



Mi Autogestión (MIA)

Módulo 3

MANUAL | LICENCIAS ADMINISTRATIVAS

Para el/la empleado/a del Escalafón Docente

Versión 14/10/21

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.] Ver mis Licencias	10
[4.] Solicitud de Licencias	13
[5.] Procedimiento para Anular una Licencia Administrativa	24
[6.] Estados de las Licencias Administrativas	26

[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, a través de alguno de los navegadores **Chrome, IE Edge, Safari y Firefox**, a **miautogestion.buenosaires.gob.ar**
En el caso de no poder ingresar al sistema deberás actualizar el navegador para su correcto funcionamiento.
- Desde el celular (Android o iOS) o tablet descargá la aplicación “Mi Autogestión” desde  “**Play Store**” o **ingresando aquí** si tenés **IOS**.

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.gov.ar/>

computadora



Buenos Aires Ciudad

Inicio de sesión

Ingrese sus datos

Usuario (CUIL/CUIT)
23307448424

Contraseña

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

Iniciar Sesión

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

celular/tablet



Buenos Aires Ciudad

Inicio de sesión

Ingrese sus datos

Usuario
Ingrese su Usuario

Contraseña
Ingrese su Contraseña

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

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



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



[1. 4] Completá y/o confirmá tus datos personales

[1. 4. 1] Tendrás la posibilidad de editar o completar el campo "Fecha de nacimiento".

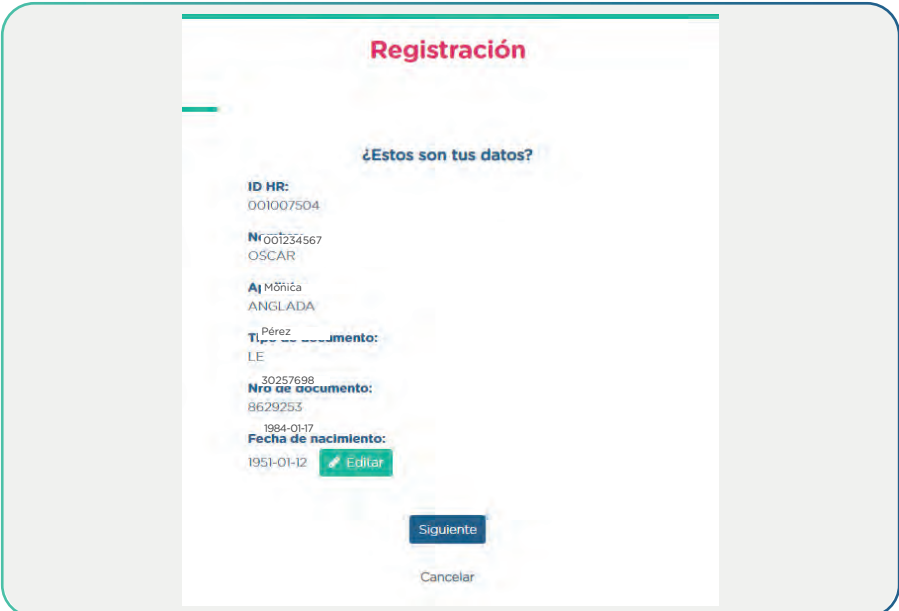


Si alguno de tus datos no editables de las pantallas de registración se encuentra desactualizado deberás contactarte con tu equipo de conducción.

Para continuar hacé clic en “Siguiente”.

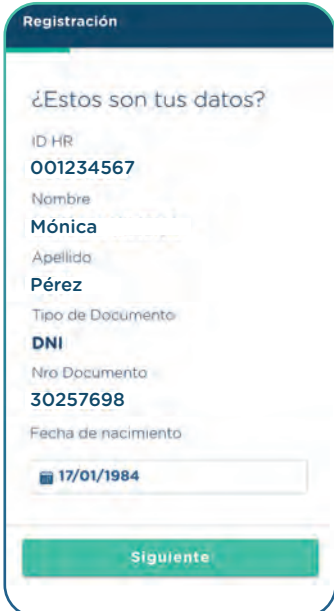
computadora





celular/tablet





[1. 4. 2] Ingresá el correo electrónico institucional y tu teléfono celular. Estos datos serán utilizados para informarte el estado de la gestión de tus licencias, por lo que es muy importante que esta información esté siempre actualizada.



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



celular/tablet



[1. 4. 3] Registrá tu domicilio particular actual. Automáticamente se produce una validación contra un servicio de Google Maps.

computadora



celular/tablet



computadora 

Domicilio personal

Calle
Avenida de los Incas

Número
3590

Piso
5

Provincia
Cuba

Localidad
Cuba

Código Postal
1427

Observaciones
máximo 250 caracteres

El domicilio indicado es: Avenida de los Incas 3590 C.P.1427. Se encontró la siguiente aproximación: Avenida de los Incas 3590 C.P.1427. ¿Aceptas la corrección sugerida por el sistema?

Quiero mantener la dirección que yo ingresé Quiero confirmar la dirección sugerida

Quiero modificar los datos que ingresé

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

computadora 

Registración

Confirma tu registro en el sistema

Volver Confirmar

Cancelar

celular/tablet 

Registración

Necesitamos que confirmes tu ingreso al sistema

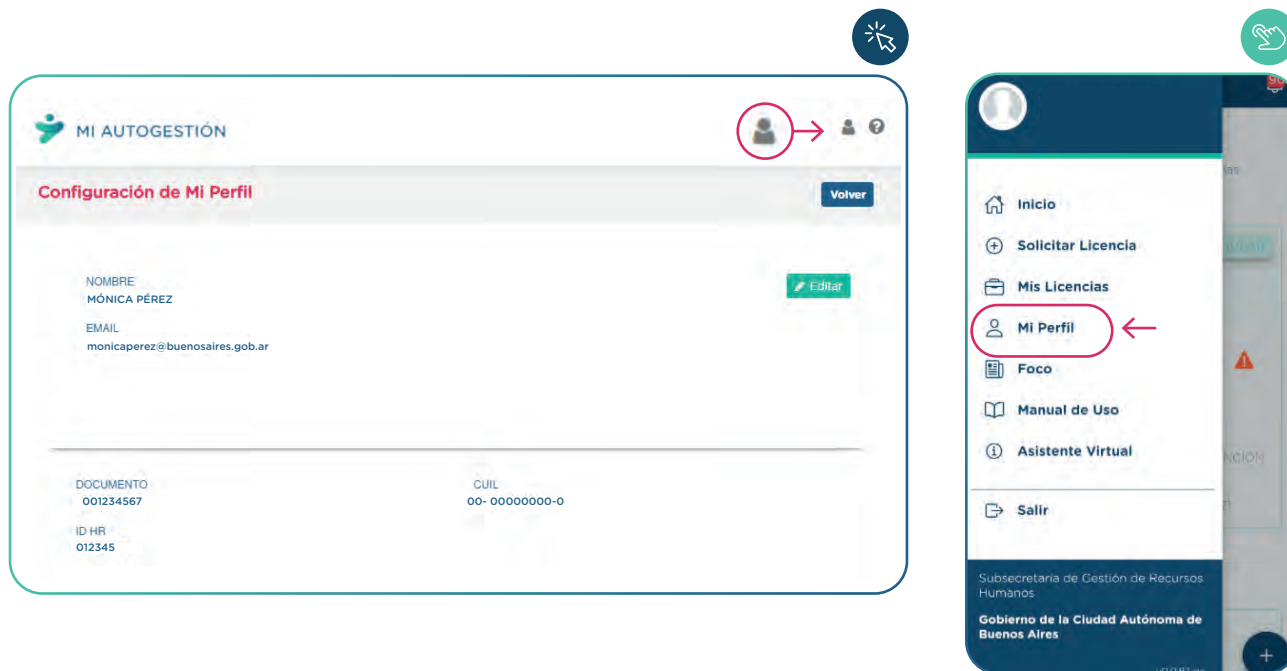
Confirmar

Volver

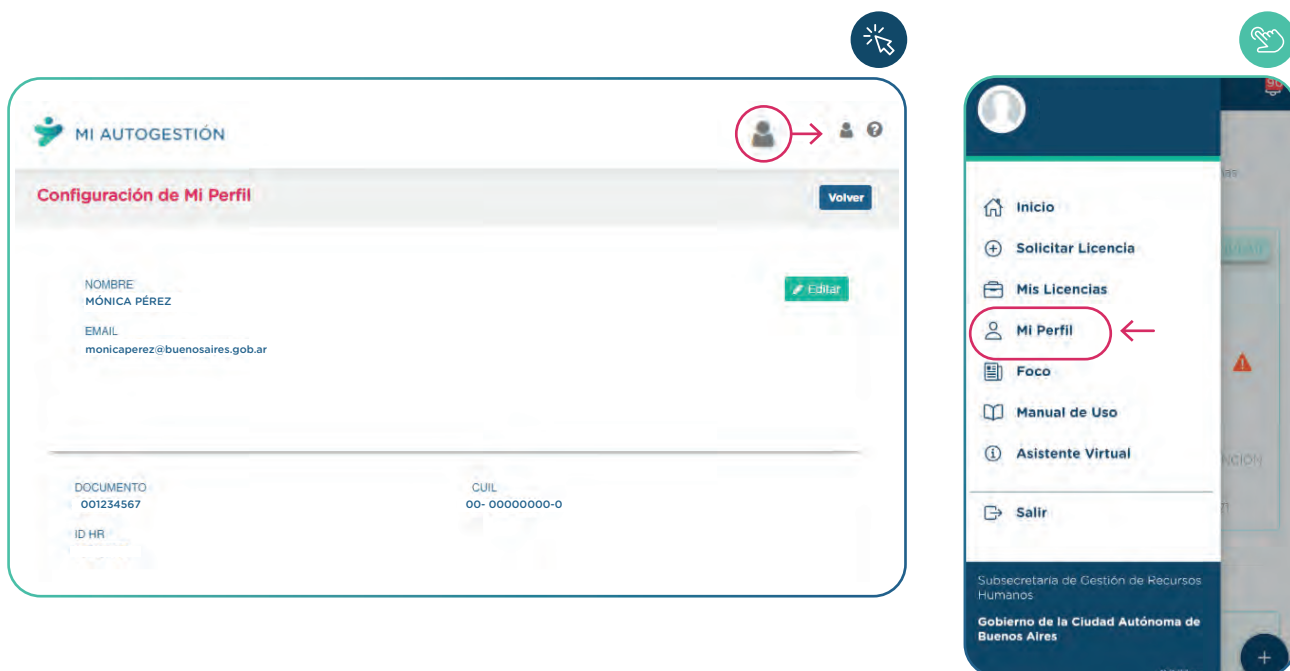
Cancelar

[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 **Editar** y se habilitarán los campos editables.

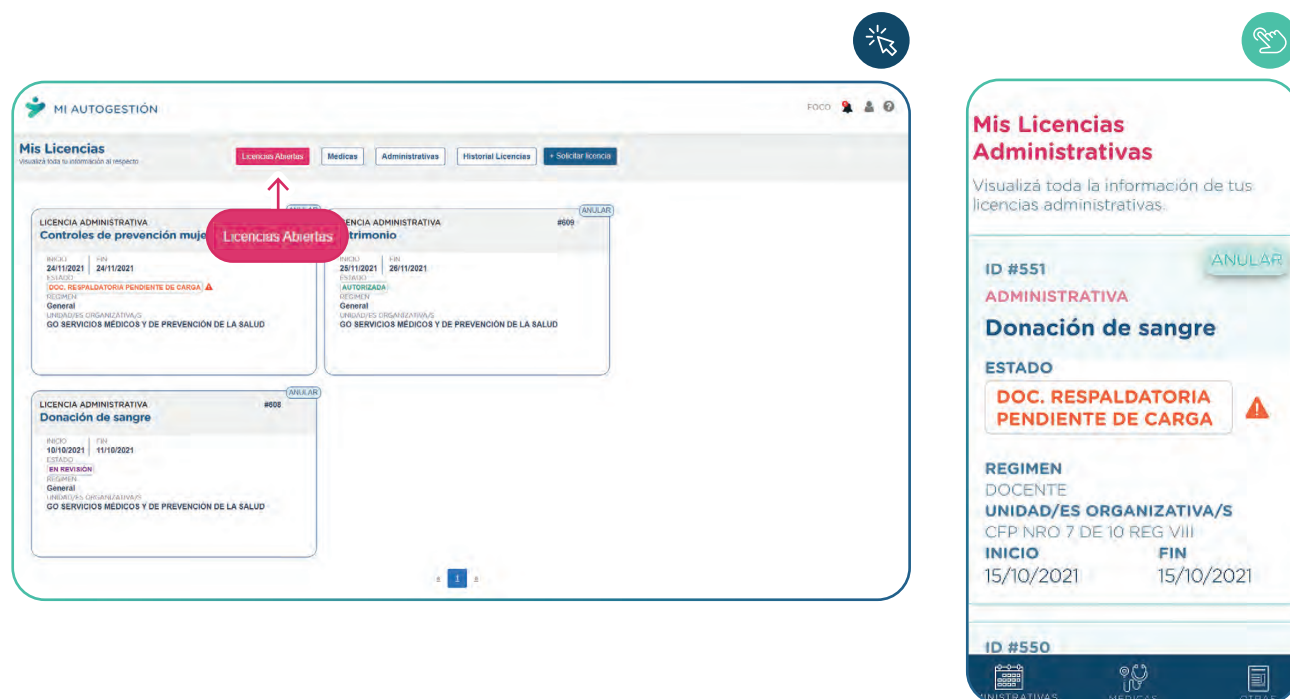


[3.] Ver mis Licencias

En la versión web visualizarás distintas secciones: “Licencias abiertas”, “Médicas”, “Administrativas” e “Historial de licencias”.

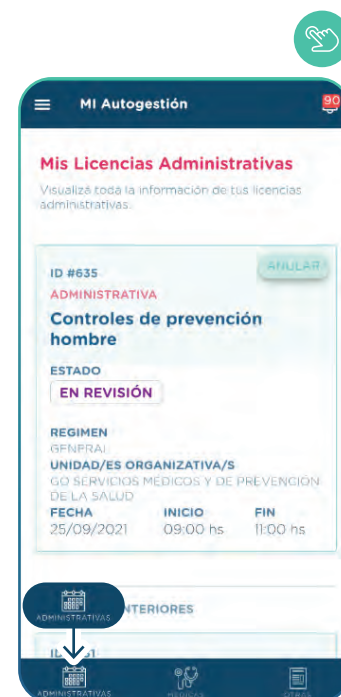
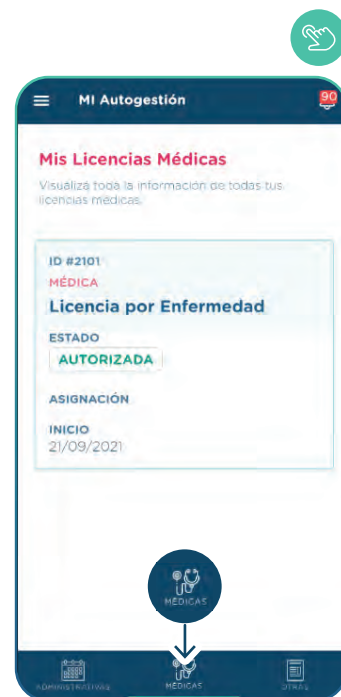
Al ingresa en la versión celular/tablet encontrarás primero las “Licencias abiertas” y en el apartado “Mis licencias” las secciones: “Administrativas”, “Medicas” y “Otras”. Para volver a “Licencias abiertas” de debe presionar “Inicio”.

[3. 1] Al ingresar te mostrará la sección “Licencias abiertas” en donde encontrarás las licencias, médicas o administrativas, que tienen alguna acción pendiente o que estén en curso. Acciones pendientes pueden ser: licencias en revisión, licencias con carga de documentación pendiente, licencias administrativas pendientes de aprobación, etc. De no tener ninguna, estará vacía.

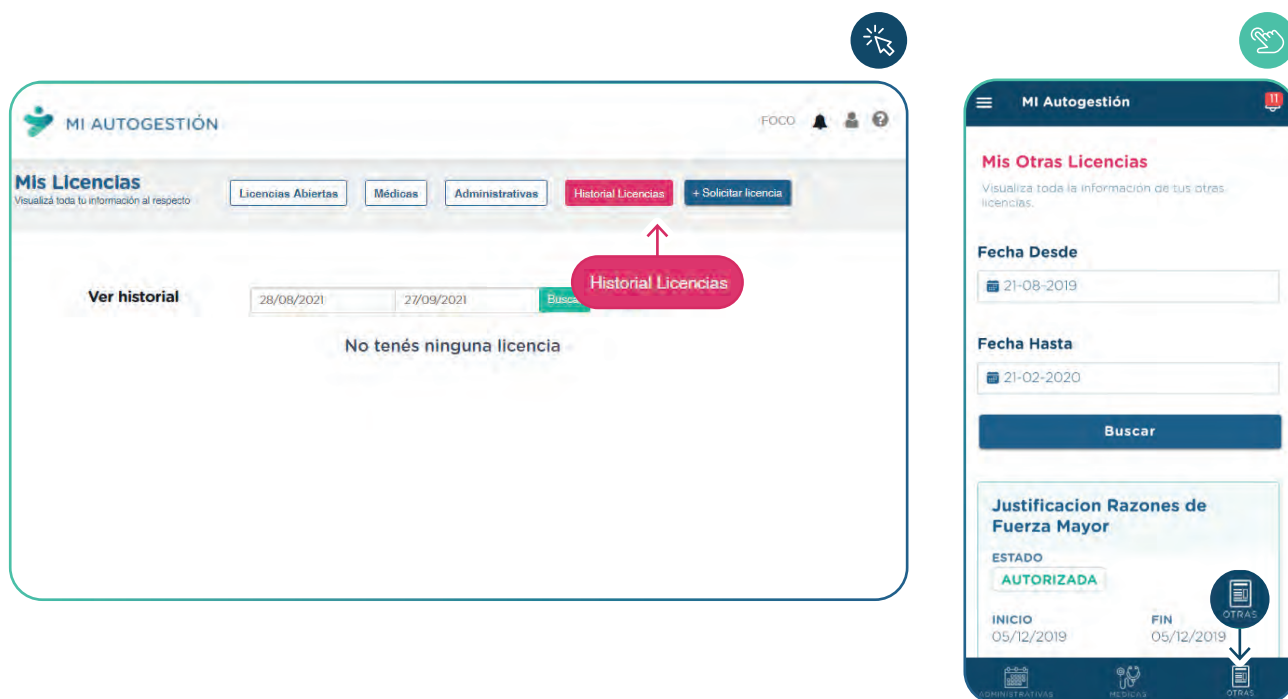


[3. 2] En las secciones “Médicas” y “Administrativas” podrás visualizar las licencias cerradas con su detalle y estado actualizado.

Si nunca registraste una licencia en MIA esas secciones aparecerán vacías.

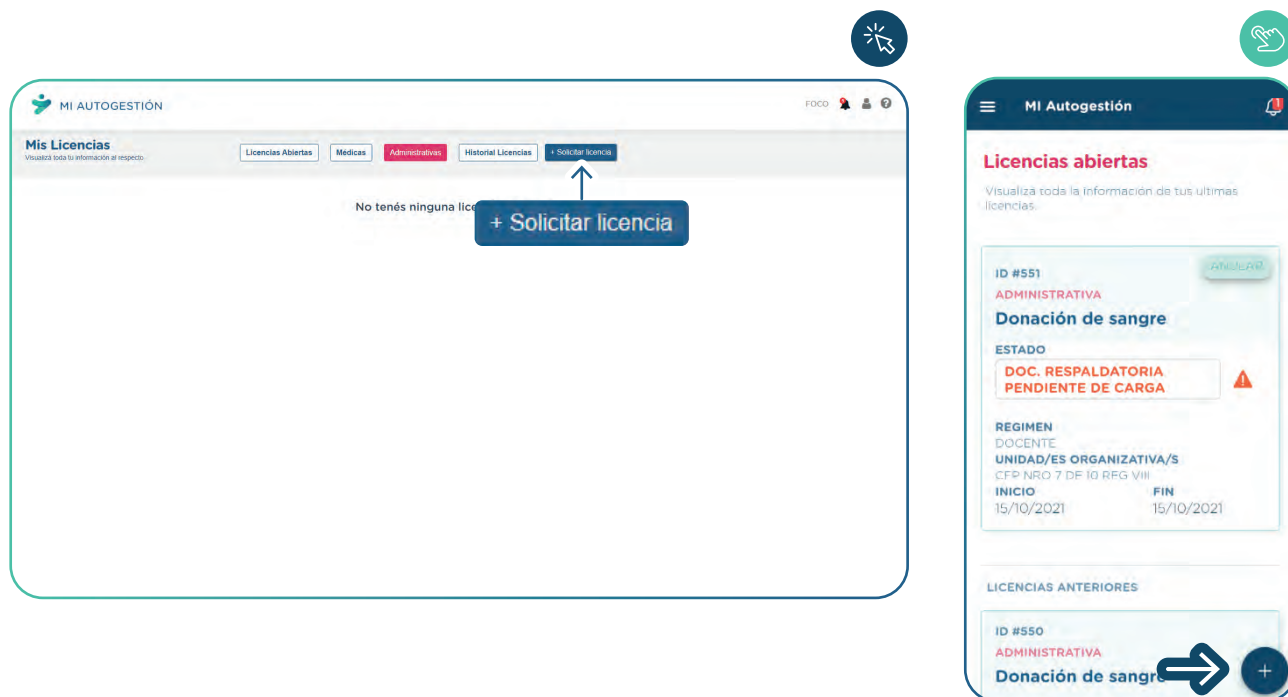


[3.3] En la sección “Historial de Licencias” (en la versión web) o en la sección “Otras” (en la versión celular/tablet) encontrarás las licencias que no generaste a través de MIA, ya sea porque no son autogestionables, o porque son previas a la implementación de la aplicación o de las licencias administrativas en MIA.



[4.] Solicitud de Licencia

Para solicitar una nueva licencia hacé click en “**Solicitar Licencia**” si estás en la versión web o, en el botón “+” si estás desde el celular o tablet.



Seleccioná la opción correspondiente dentro de los siguientes campos:

> **Régimen:** tendrás tu régimen preseleccionado.

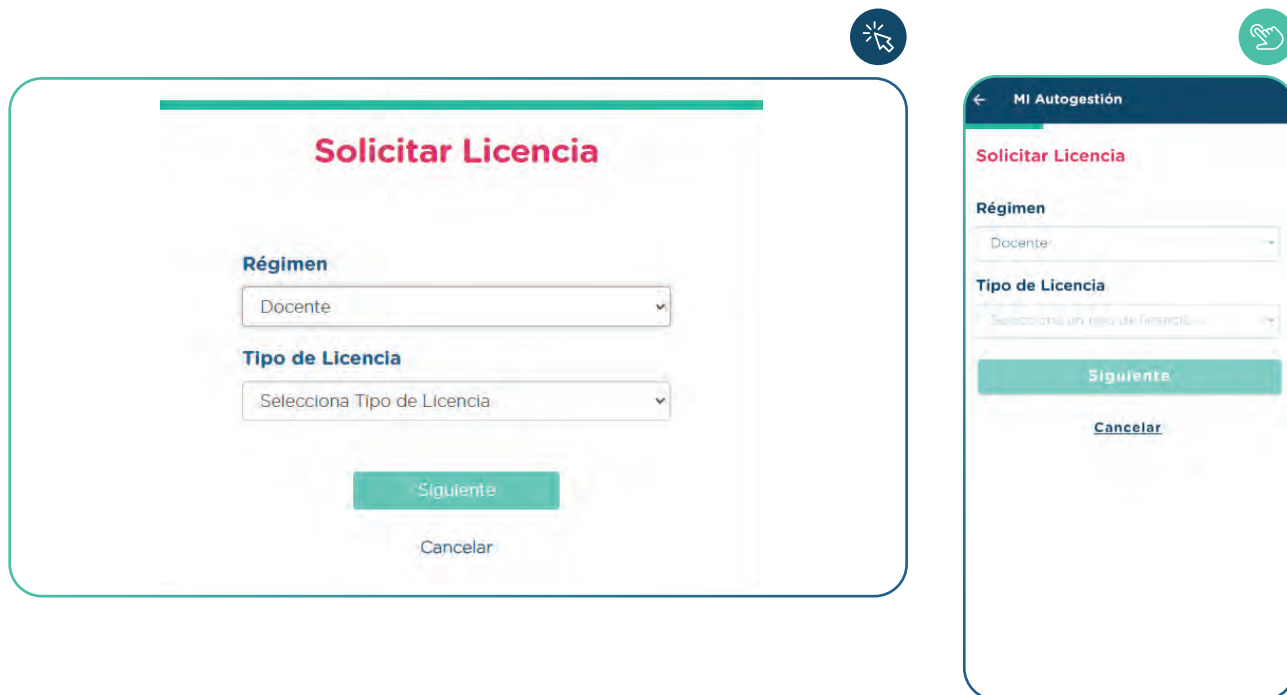
En caso de pertenecer a más de uno, deberás seleccionar el correspondiente.

> **Tipo de Licencia:** en el desplegable encontrarás las siguientes categorías:

- 4.1 Administrativa.
- 4.2 Médica.
- 4.3 Médica Familiar.
- 4.4 Médica por Hospitalización.
- 4.5 Embarazo.
- 4.6 Alumbramiento.



En el presente Manual explicaremos los circuitos correspondientes a las licencias administrativas. En el Manual 1 encontrarás los circuitos de las licencias médicas.

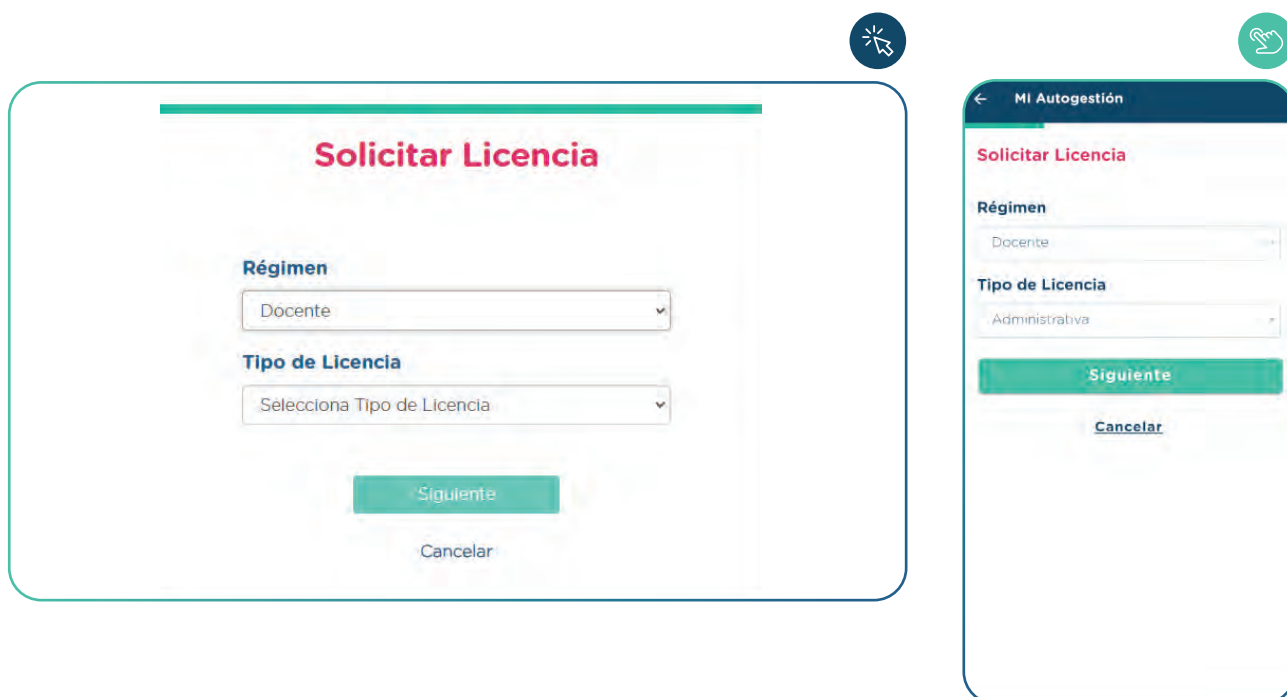


The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. On the left is a desktop view, and on the right is a mobile view. Both forms have a title 'Solicitar Licencia' in red. The desktop form includes a 'Régimen' dropdown menu with 'Docente' selected, a 'Tipo de Licencia' dropdown menu with 'Selecciona Tipo de Licencia' selected, and two buttons: 'Siguiénate' (green) and 'Cancelar' (gray). The mobile view shows the same form with a back arrow at the top left, a 'Régimen' dropdown menu with 'Docente' selected, a 'Tipo de Licencia' dropdown menu with 'Selecciona un tipo de licencia...' selected, and two buttons: 'Siguiénate' (green) and 'Cancelar' (gray).

[4.1] Tipo de Licencia: Administrativa

En el Anexo I del presente Manual encontrarás cuáles son las licencias administrativas que se tramitan por MIA.

- 1 > Seleccioná tu Régimen y en “**Tipo de Licencia**” la opción “**Administrativa**”. Presioná el botón “**Siguiénate**” para continuar con el proceso.



The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form, showing the next step in the process. On the left is a desktop view, and on the right is a mobile view. Both forms have a title 'Solicitar Licencia' in red. The desktop form includes a 'Régimen' dropdown menu with 'Docente' selected, a 'Tipo de Licencia' dropdown menu with 'Administrativa' selected, and two buttons: 'Siguiénate' (green) and 'Cancelar' (gray). The mobile view shows the same form with a back arrow at the top left, a 'Régimen' dropdown menu with 'Docente' selected, a 'Tipo de Licencia' dropdown menu with 'Administrativa' selected, and two buttons: 'Siguiénate' (green) and 'Cancelar' (gray).

- 2 > Escribí el nombre de la licencia correspondiente y presioná el botón **“Siguiente”**.



- 3 > Te aparecerá una pantalla con los siguientes campos:

Unidades organizativas

- ~ 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, no podrás continuar la carga de la misma y deberás comunicarte con tu repartición.

Observaciones

En este campo podrás ingresar cualquier comentario que consideres necesario en relación a la/s unidad/es organizativa/s.

Cuando hayas finalizado seleccioná la opción **“Siguiente”**.

The image displays the 'Solicitar Licencia' (Request License) form in the MIA system, showing both a desktop and a mobile view.

Desktop View:

- Unidad/es Organizativa/s:** Two options are listed with checkboxes:
 - ☒ INST. SUP. FORMACION ARTISTICA ARTES AUDIOVISUALES -LOLA MORA-
 - ☒ ES.C NRO 35 DE 21 REG V LEOPOLDO MARECHAL
- Observaciones:** A text area for providing additional information. Below it, a button labeled 'Cancelar' is visible.
- Buttons:** 'Volver' (Back) and 'Siguiente' (Next) buttons are at the bottom.

Mobile View:

- Unidad/es Organizativa/s:** Two options are listed with checkboxes:
 - ☐ Inst. Sup. Formacion Artistica Artes Audiovisuales -Lola Mora-
 - ☒ Es.c Nro 35 De 21 Reg V Leopoldo Marechal
- Observaciones:** A text area for providing additional information. Below it, a button labeled 'Volver' is visible.
- Buttons:** 'Siguiente' (Next) and 'Volver' (Back) buttons are at the bottom.

4 > Ingresá los datos que corresponden a tu solicitud:

- ~ **Fecha de Inicio.** Es la fecha en que inicia tu ausentismo.
- ~ **Fecha de Fin.** Es la fecha en que finaliza tu ausentismo.
- ~ **Di aviso a mi superior.** Debés tildar esta casilla indicando que te comunicaste con tu superior para dar aviso de tu ausentismo, previo a registrar tu solicitud de licencia en MIA.

Una vez que completes los campos presioná **“Siguiente”**.

El diagrama de flujo ilustra el proceso de solicitud de licencia. Comienza con un icono de linterna que indica un punto de inicio o alerta. Se divide en dos pantallas: una de escritorio y una de teléfono móvil.

Pantalla de Escritorio:

- Título:** Solicitar Licencia
- Fecha de Inicio:** Campo de texto con el valor 27/01/2022.
- Fecha de Fin:** Campo de texto con el valor 28/01/2022.
- Checklist:** ☒ Di aviso a mi superior.
- Recordatorio:** Recordá que para la gestión de esta licencia, deberás haberle dado aviso a tu superior.
- Botones:** Volver (azul), Siguiente (verde), Cancelar (gris).

Pantalla de Teléfono Móvil:

- Título:** Solicitar Licencia
- Fecha de Inicio:** Campo de texto con el valor 22-01-2022.
- Fecha de Fin:** Campo de texto con el valor 23-01-2022.
- Checklist:** ☒ Di aviso a mi superior.
- Recordatorio:** Recordá que para la gestión de esta licencia, deberás haberle dado aviso a tu superior.
- Botones:** Siguiente (verde), Volver (azul), Cancelar (gris).



IMPORTANTE

Si las fechas ingresadas no son acordes a los plazos de solicitud y topes establecidos para la licencia, la aplicación te mostrará un mensaje indicando el motivo por el cuál no podés continuar con la misma. Deberás revisar los datos ingresados y solicitar la licencia según los criterios establecidos.

En el Anexo I de este documento encontrarás los plazos de solicitud establecidos para cada una.



- 5 > 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

Información general de tu licencia

Régimen: Docente

Tipo de Licencia: Administrativa

Licencia: Examen / Días De Estudio

Unidad/es Organizativa/s:

- INST. SUP. FORMACION ARTISTICA ARTES AUDIOVISUALES -LOLA MORA-

Observaciones: Sin observaciones

Fecha de Inicio: 27/01/2022

Fecha de Fin: 28/01/2022

Di aviso a mi superior

Información de contacto

Correo electrónico: nvhsu@qjkvoviu.com

Teléfono: +54-11-63568769

Documentos Adjuntos

Observaciones: Sin observaciones

☐

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

Volver

Confirmar

Cancelar

← MI Autogestión

Fecha de Inicio
22/01/2022

Fecha de Fin
23/01/2022

Di aviso a mi superior.

Correo electrónico
nvhsu@qjkvoviu.com

Teléfono
+54-11-63568769

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

Confirmar

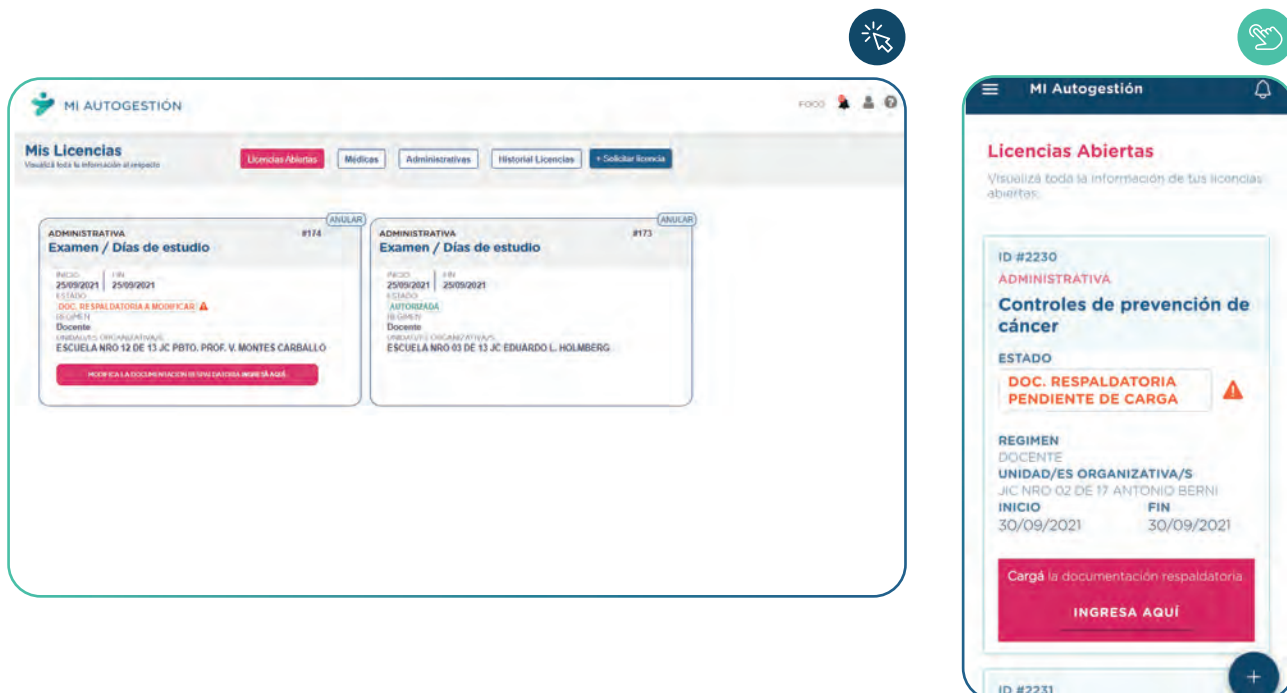
Volver

Cancelar



- 6 > En la pantalla principal visualizarás la/s solicitud/es de licencia/s ingresada/s. Tené en cuenta que se genera una solicitud de licencia por cada Unidad Organizativa que hayas seleccionado. Es decir, que te aparecerán tantas solicitudes como unidades organizativas seleccionaste al comenzar la carga y cada una tendrá un número de seguimiento específico (ID).

A partir de aquí, cada una de las UO tiene un propio circuito, por eso deberás adjuntar la documentación respaldatoria en cada una de ellas, de forma individual.



- 7 > Iniciado el goce de la licencia, deberás cargar la documentación respaldatoria en cada licencia creada y enviarla para su revisión.

Recordá que:

- ~ de no completar la documentación respaldatoria obligatoria en el plazo indicado, la licencia será rechazada y tu ausencia quedará injustificada.
- ~ la documentación señalada con un asterisco (*) es obligatoria para respaldar tu licencia.
- ~ el nombre de los archivos que se suban debe contener al menos 4 caracteres sin tildes, ni "ñ" y/o caracteres especiales: ! " # \$ % & / () = + , ' { } [] ^ _ | ° *



LICENCIA ADMINISTRATIVA #550

Donación de sangre

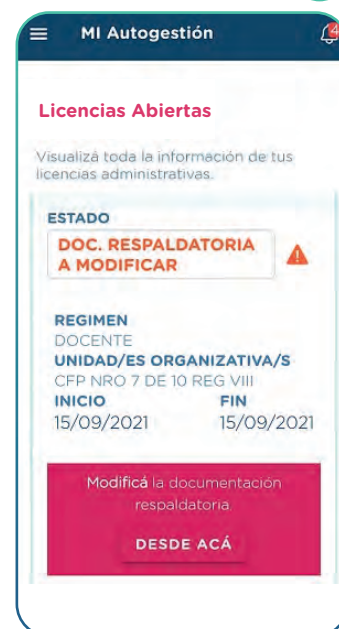
INICIO: 15/09/2021 | FIN: 15/09/2021

ESTADO: **DOC. RESPALDATORIA PENDIENTE DE CARGA** ⚠

REGIMEN: **Docente**

UNIDAD/ES ORGANIZATIVA/S: **CFP NRO 7 DE 10 REG VIII**

CARGA LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA INGRESÁ AQUÍ



MI Autogestión

Licencias Abiertas

Visualizá toda la información de tus licencias administrativas.

ESTADO

DOC. RESPALDATORIA A MODIFICAR ⚠

REGIMEN
DOCENTE

UNIDAD/ES ORGANIZATIVA/S
CFP NRO 7 DE 10 REG VIII

INICIO: 15/09/2021 | FIN: 15/09/2021

Modificá la documentación respaldatoria

DESDE ACÁ



Detalle de solicitud

ID: 550 | ESTADO: Doc. respaldatoria pendiente de carga

FECHA Y HORA DE CREACIÓN: 15/09/2021 10:05

INFORMACIÓN DE LICENCIA

REGIMEN: Docente | TIPO DE LICENCIA: Administrativa

LICENCIA: Donación de sangre

INICIO: 15/09/2021 | FIN: 15/09/2021

UNIDAD/ES ORGANIZATIVA/S: Cfp Nro 7 De 10 Reg Viii

OBSERVACIONES: -

Cargar Doc. Resp.



Detalle

ID: 2240

ESTADO: **Doc. respaldatoria pendiente de carga**

FECHA Y HORA DE CREACIÓN: 01/10/2021 10:17

DATOS ASOCIADOS A LA SOLI.

REGIMEN: **Docente**

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Jic nro 02 de 17 antonio berni**

OBSERVACIONES: -

INFORMACIÓN DE LICENCIA

TIPO DE LICENCIA: **Administrativa**

LICENCIA: **Donación de sangre**

FECHA DE INICIO: 01/10/2021 | FECHA DE FIN: 01/10/2021

Cargar Doc. Respaldatoria

Documentación Respaldatoria

Subí la documentación respaldatoria

Certificado de examen, otorgado por el establecimiento educativo *

ConstanciaExamen.png x

Observaciones

Escribí si tus documentos tienen alguna particularidad (opcional)

subo constancia de examen

Volver **Siguiente**

Visualización de Documentos

Documentación a rectificar

Cargá la documentación correspondiente para subsanar las observaciones del RAP

Constancia de adaptación escolar suscripta por el establecimiento *

Observaciones

Informá si tus documentos tienen alguna particularidad (opcional)

max. 250 caracteres

Observaciones del RAP 28/09/2021 16:52

Datos no legibles en la documentación. No se logró visualizar la firma del establecimiento educativo.

Volver **Enviar**

- 8 > Una vez que termines, hace click en **“Siguiente”** para enviar la documentación.
- 9 > Si la documentación cargada presenta algún error, tu Equipo de conducción podrá solicitarte que la modifiques y la vuelvas a enviar, en ese caso el estado será **“DOC. RESPALDATORIA A MODIFICAR”**. Para volver a enviarla deberás ingresar al detalle de la licencia y subir el nuevo documento. Podés completar el campo **“Observaciones del Empleado/a”** con las aclaraciones que consideres y las cuales les llegarán a tu Equipo de Conducción para su revisión.



LICENCIA ADMINISTRATIVA
Examen / Días de estudio

ANULAR

INICIO
04/03/2022

FIN
04/03/2022

ESTADO
DOC. RESPALDATORIA A MODIFICAR 

REGIMEN
General

UNIDAD/ES ORGANIZATIVA/S
GO SERVICIOS MÉDICOS Y DE PREVENCIÓN DE LA SALUD

MODIFICA LA DOCUMENTACION RESPALDATORIA INGRESÁ AQUÍ.

Documentación Respaldatoria


Documentación a rectificar

Cargá la documentación correspondiente para subsanar las observaciones del RAP



Certificado de examen, otorgado por el
 establecimiento educativo




Observaciones

Escribí si tus documentos tienen alguna particularidad (opcional)

máximo 250 caracteres.

Observaciones del Equipo de Conducción
17/09/2021 11:04hs

El documento es ilegible

Observaciones del Empleado/a
16/09/2021 18:09hs

Volver

Siguiente



MI Autogestión

2

Licencias Abiertas
 Visualizá toda la información de tus licencias abiertas.

ID #2240
ADMINISTRATIVA
Donación de sangre

ANULAR

ESTADO
DOC. RESPALDATORIA PENDIENTE DE CARGA 

REGIMEN
DOCENTE

UNIDAD/ES ORGANIZATIVA/S
JIC NRO 02 DE 17 ANTONIO BERNI

INICIO
01/10/2021

FIN
01/10/2021

Cargá la documentación respaldatoria
INGRESA AQUÍ

←

Visualización de Documentos


Documentación a rectificar

Cargá la documentación correspondiente para subsanar las observaciones del RAP



Certificado de examen,
 otorgado por el
 establecimiento educativo *




Observaciones

Informá si tus documentos tienen alguna particularidad (opcional)

max. 250 caracteres

16/09/2021 18:09

Ver ítem 2

Volver

Enviar

- 10 >** El Equipo de Conducción revisará una vez más la documentación rectificadora y la licencia quedará autorizada o rechazada, según corresponda.

[5.] Procedimiento para Anular una Licencia Administrativa

Se podrán anular las licencias que:

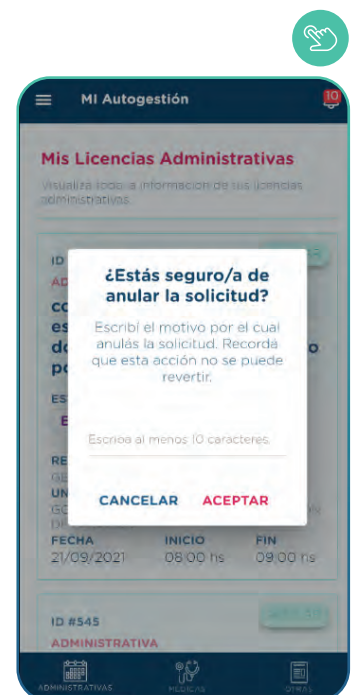
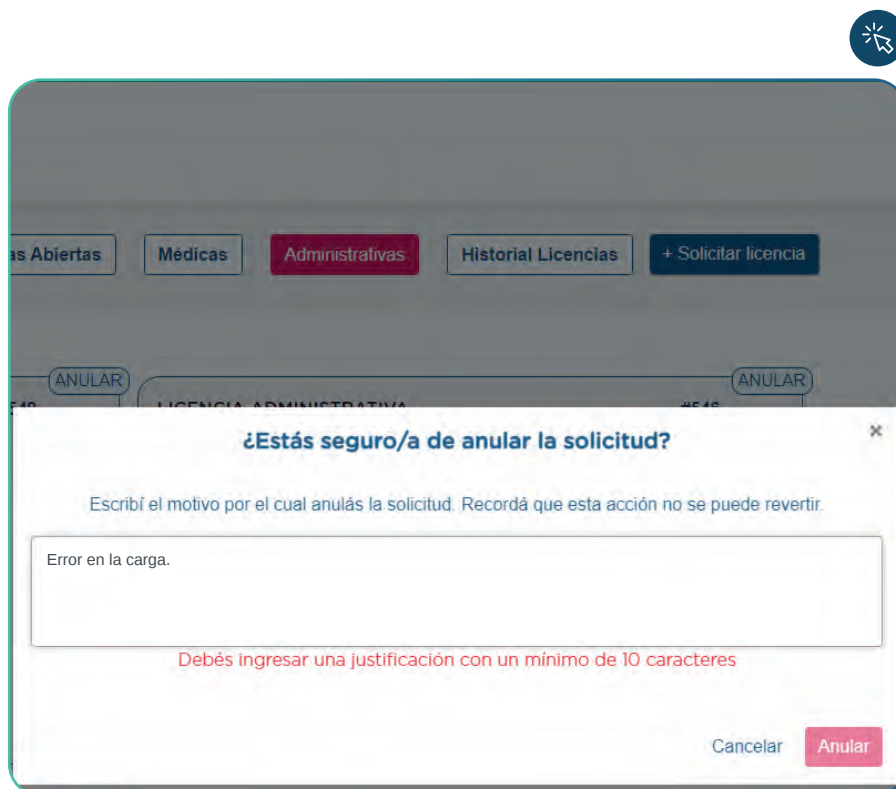
- ~ Se solicitan con antelación, hasta las 12 hs del día de inicio del goce.
- ~ Permiten carga retroactivas, solo dentro de la primera hora de generada la licencia.

- 1 > Ingresá a **“Licencias Abiertas”**. Encontrarás el botón **“Anular”** en la parte superior derecha de la licencia en la que desees realizar esta acción.



- 2 > Cuando presiones el botón se mostrará una leyenda para que ingreses el motivo que justifica la anulación.

Presioná **“Aceptar”** y se anulará la **“Licencia”**.



[6.] Estados de las Licencias Administrativas

[6.1] Tipos de estados

Existen distintos tipos de estados para la licencia administrativa:

- > **En Procesamiento:** La solicitud de licencia está en proceso de validación.
- > **Rechazada:** La solicitud fue rechazada por:
 - No cumplir con los parámetros requeridos para la solicitud de la licencia (saldos, periodo, topes de días, etc)
 - La documentación respaldatoria no cumple con la normativa vigente.El sistema indicará el motivo de rechazo, según corresponda.
- > **Doc. Respaldatoria Pendiente de Carga:** La solicitud de licencia fue aceptada y queda pendiente para que el/la empleado/a cargue la documentación respaldatoria obligatoria que justifique la licencia.
- > **En Revisión:** el/la empleado/a cargó la documentación respaldatoria correspondiente y se envió al Equipo de Conducción para su revisión.
- > **Doc. Respaldatoria a Modificar:** La solicitud de licencia es devuelta al/la empleado/a para que rectifique (vuelva a adjuntar) el documento indicado de acuerdo a las observaciones informadas por el Equipo de Conducción.
- > **Autorizada:** La solicitud de licencia fue aprobada.
- > **Anulada:** La solicitud de licencia fue anulada dentro de los plazos establecidos y previo al inicio del goce de la misma.

[6.2] Visualización de los estados

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



Tené en cuenta que:

- > Si la solicitud de licencia es **“Rechazada”**, visualizarás el motivo en la aplicación.
- > Una vez que la licencia queda en **“En Revisión”** irá modificando su estado de acuerdo a los circuitos del proceso, de cada tipo de licencia.
- > En cada licencia se indicará si es necesario que realices alguna acción.
- > Finalizada la revisión de tu licencia, puede cambiar de estado a **“Autorizada”** o **“Rechazada”**.

[6.3] Notificación de los estados

Las notificaciones de las licencias te permiten visualizar las actualizaciones de los estados de las mismas.

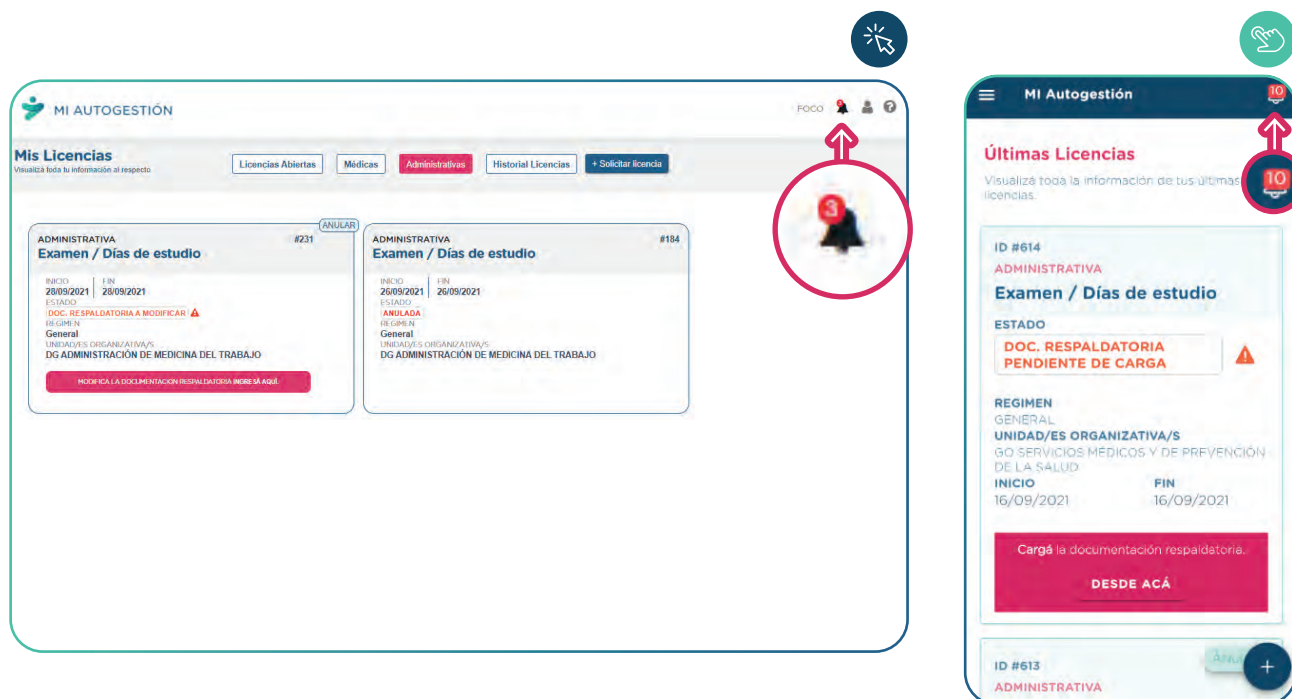
Ante cada cambio de estado (Creación, Aprobación, Edición, Rechazo, Revisión de Documentación, etc.) la aplicación generará una Notificación. La misma te llegará por tres medios:

- 1 > Al correo electrónico que informaste en el proceso de Registración y que figura en “Mi Perfil”. **Aclaración:** este mail no es de consulta, es sólo para notificar actualizaciones de los estados.

- 2 > Al celular/tablet a modo de notificación **“push”** (si es que habilitaste dicha opción en el proceso de Instalación).
- 3 > En MIA, en la campanita que aparece en el borde superior derecho de la aplicación.

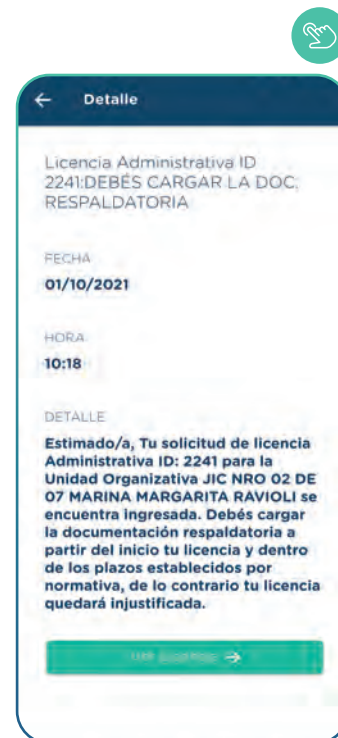
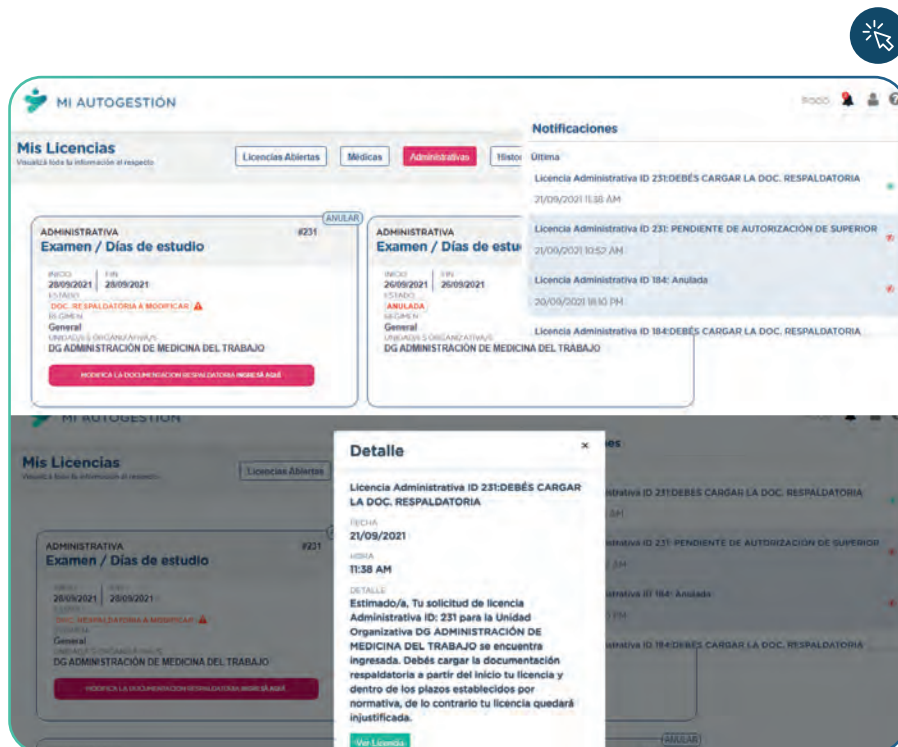


Si la campanita tiene un **círculo rojo** con un número, este indica la cantidad de notificaciones que tenés pendientes para visualizar.



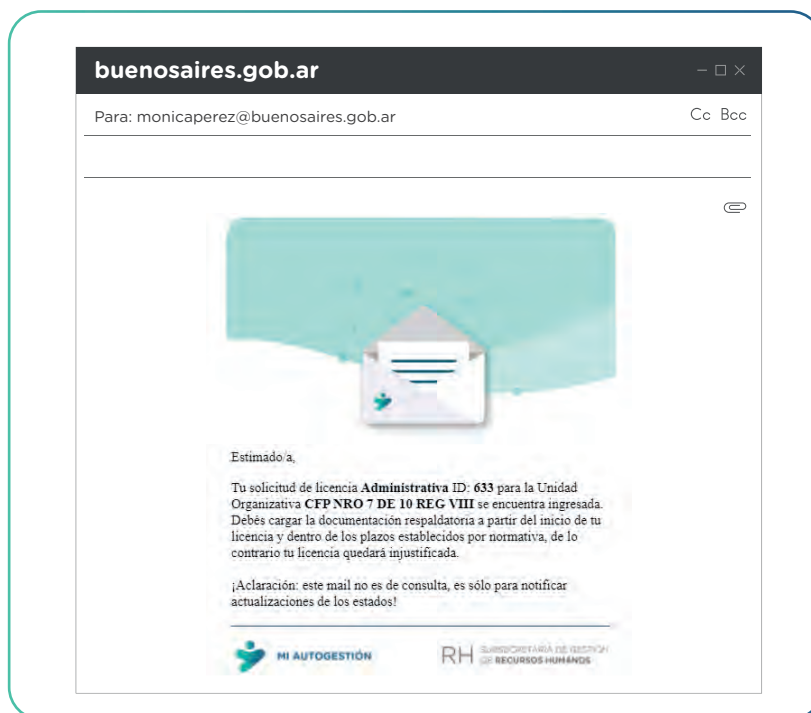
Para cada notificación listada, podrás realizar las siguientes acciones:

- > **Marcar como leída.** Se marcará leída una vez que ingreses a la misma.
- > **Ver detalle/ampliarla.** Podrás ampliarla y ver el detalle al hacer click sobre la notificación.

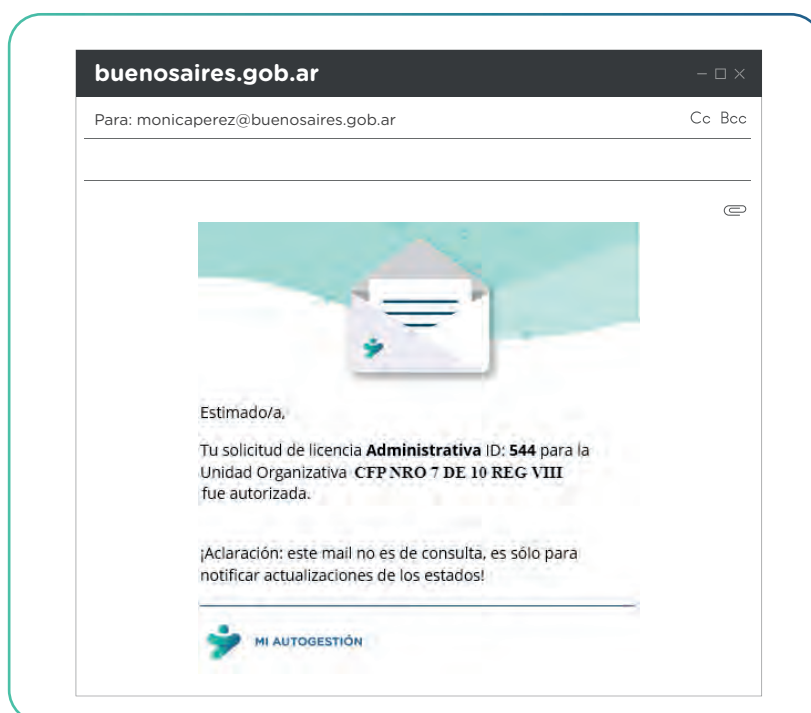


[6. 4] Ejemplos de Notificaciones

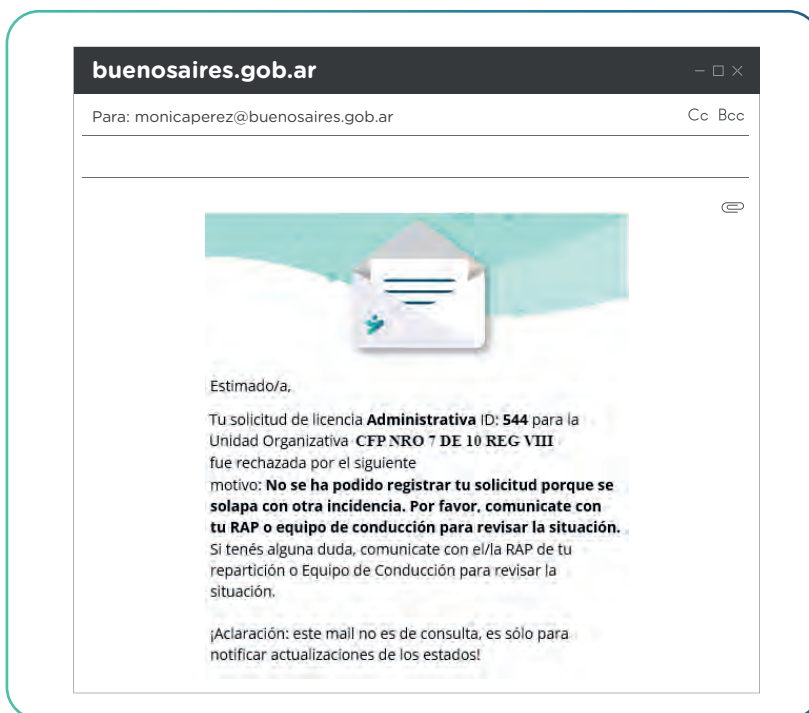
Estado "DOC. RESPALDATORIA PENDIENTE DE CARGA"



Estado "Autorizada"



Estado “Rechazada”



GLOSARIO

LICENCIAS ADMINISTRATIVAS

>>>> RÉGIMEN DOCENTE <<<<

Licencia	Plazo máximo para cargar la licencia, posterior a su inicio	Documentación respaldatoria obligatoria (DRO)	Plazo máximo para presentación DRO (a partir del fin de la licencia)
SIN AUTORIZACIÓN EN MIA CON CARGA DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA			
Controles de prevención de cáncer	-	Certificado del estudio realizado	5 días corridos
Donación de sangre	-	Certificado de donación de sangre	5 días corridos
Examen / Días de estudio	-	Certificado de examen, otorgado por el establecimiento educativo	30 días corridos
Matrimonio	-	Partida o Libreta de matrimonio	15 días corridos
Matrimonio de hijo/a	-	Partida o Libreta de matrimonio del/la hijo/a y partida de nacimiento del/la hijo/a	15 días corridos
Nacimiento de hijo/a	1 días corridos	DNI o Partida de nacimiento del/la hijo/a	30 días corridos
Nacimiento de hijo/a - No gestante	1 días corridos	DNI o Partida de nacimiento del/la hijo/a	30 días corridos
Fallecimiento de familiar (abuelos/as, suegro/a, hijos/as, cónyuge, cuñado/a, nuera, yerno, hermanos/as, nietos/as, padre/madre, de hijo/a muerto/a o fallecido/a en el parto o a poco de nacer)	5 días corridos	Certificado de defunción emitido por el registro pertinente y Declaración Jurada suscripta por el solicitante dando fe del vínculo con la persona fallecida.	30 días corridos

i

En el caso de que el/la equipo de conducción de tu repartición te observe la documentación respaldatoria y debas modificarla, **el plazo para realizar la nueva carga de DRO es de 5 días corridos.**