

## **Instructivo para el uso de las páginas web de solicitud de prórroga de Instituciones con el IOMA.**

Modalidades:

- Centro Educativo Terapéutico
- Centro de Día
- Hogar
- Hogar Asociado a Centro de Día
- Hogar Asociado a Centro Educativo Terapéutico
- Hogar Asociado a Escuela

**Importante:** Vale aclarar desde un principio que se trata de un **Asistente** para la carga de datos, por lo que, una vez comenzado el proceso de ingreso de información, no será posible interrumpirlo para proseguir más tarde. De verse el usuario en la necesidad de cortar el proceso, deberá recomenzar la carga desde el principio.

### **Comienzo**

**Paso 1:** El usuario debe ingresar a la página Web del I.O.M.A [www.ioma.gba.gov.ar](http://www.ioma.gba.gov.ar), allí podrá clicar sobre el enlace:

Trámites  
para afiliados  
con  
discapacidad

A partir de allí se verá en pantalla el listado de los distintas prestaciones del área Educativo Terapéutico.

Estarán acompañadas por la palabra Prórroga, aquellas modalidades que puedan solicitarla.

#### **DISCAPACIDAD**

##### **EDUCATIVO TERAPEUTICO**

**Estimulación temprana >>**

**Escuela especial >> Prórroga**

**Centro educativo terapéutico >> Prórroga**

**Centro de Día >> Prórroga**

**Hogar >> Prórroga**

**Acompañamiento Terapéutico >>>**

**Tratamiento ambulatorio de Fonoaudiología, Psicol**

**Discapacidad Visual >>**

**Consultas: (0221) 429-5997**

**e-mail: [educativoterapeutico@ioma.gba.gov.ar](mailto:educativoterapeutico@ioma.gba.gov.ar)**

El usuario selecciona la modalidad a la que pertenece su institución.

Al pie de la información de requisitos del circuito administrativo, se encuentra un enlace que dice:

**[Prórroga Automática 2009-2010 para Instituciones](#)**

Se cliquea sobre él y aparece el Asistente para la carga de datos para la Prórroga:

La **primera pantalla del Asistente** es la **Portada** donde se ingresan los datos que pertenecen a la Institución. Algunos datos son obligatorios y el sistema no dejará que el usuario prosiga si no los completa (a saber, Nombre de la institución, Modalidad, cantidad de concurrentes no afiliados a IOMA, CUIT entre otros).

**Portada Institucional**

Nombre Institución:

CUIT:

Domicilio:

Localidad:  Teléfono:

Correo electrónico:

Convenio con el IOMA:  SI  NO Nro. Resolución:

Modalidad de Atención:

- CENTRO EDUCATIVO TERAPEUTICO
- CENTRO DE DIA
- HOGAR
- HOGAR ASOCIADO A CENTRO DE DIA
- HOGAR ASOCIADO A CENTRO EDUCATIVO TERAPEUTICO
- HOGAR ASOCIADO A ESCUELA

Transporte:  SI  NO

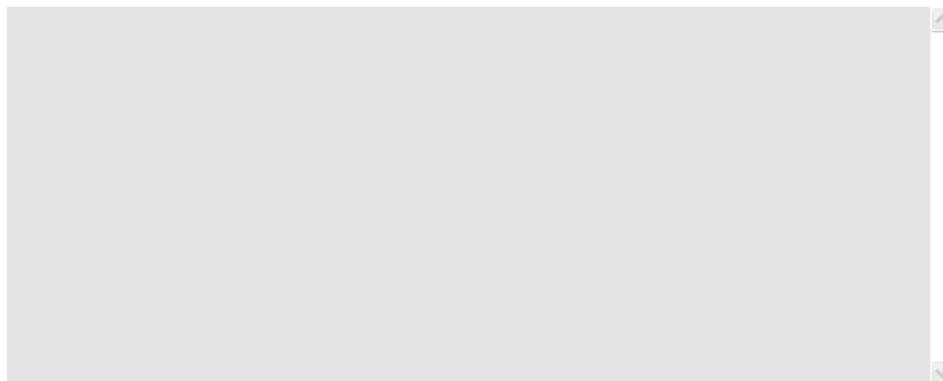
Cantidad de Concurrentes NO afiliados a IOMA:

Una vez cargados los datos en esta página el usuario observará la presencia de un par de botones **Siguiente** **Cancelar** que permiten continuar con la carga de los demás datos que se necesitan para la prórroga, accediendo a la próxima pantalla, o cancelar el proceso de carga.

La **segunda pantalla del Asistente** es para el **Proyecto Institucional**:

**Proyecto Institucional**Institución: 

Desarrolle aquí el Proyecto Institucional:



En esta página el usuario redactará el Proyecto Institucional y una vez finalizado clikeará sobre el botón **Siguiete**.

*A partir de este momento en cada página aparecerá un trío de botones que le permitirá al usuario moverse por los datos ya ingresados, avanzando o retrocediendo entre las páginas.*

*Nota: 1- El nombre de la institución, ingresado en el primer box de la Portada, acompañará a lo largo de todo el Asistente, sin necesidad de que el usuario vuelva a escribirlo.*

*Nota: 2- Si algún dato no fue ingresado correctamente, el asistente avisa cuál fue el error con una cita en color rojo, en la parte superior de la página.*

La **tercera pantalla del Asistente** es donde se ingresan los datos de los afiliados que concurren a la Institución.

## Nómina de Afiliados Concurrentes

Institución:	<input type="text"/>		
Nro. Afiliado:	<input type="text"/>	Apellido y Nombre:	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento: (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>		
Diagnóstico:	<input type="text"/>		
Fecha Ingreso Institución: (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>		
Modalidad de Concurrencia:	<input type="checkbox"/> JORNADA SIMPLE <input type="checkbox"/> JORNADA COMPLETA <input type="checkbox"/> CON TRANSPORTE <input type="checkbox"/> SIN TRANSPORTE <input type="checkbox"/> AGD <input type="checkbox"/> HOGAR BASICO <input type="checkbox"/> HOGAR ASOCIADO <input type="checkbox"/> PUPILO <input type="checkbox"/> HOGAR ASOCIADO A ESCUELA		
Domicilio Particular:	<input type="text"/>		
Teléfono Particular:	<input type="text"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		

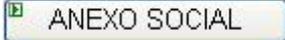
Al pie de esta pantalla, se muestra un botón  que deberá clickearse cada vez que se terminen de ingresar los datos de un concurrente.

Si los datos en total fueron correctamente ingresados se verá la leyenda:  
**Se cargaron correctamente los datos.**

*Nota: 3- Al tildar AGD, la página permitirá acceder a la planilla FIM (Medida Independencia Funcional) para completar la tabla de puntuación de niveles de independencia funcional y la Descripción de las Actividades. Esto será sólo después de Enviar, debiendo clickear*



*Nota: 4- Al tildar cualquiera de las modalidades de Hogar, la página permitirá acceder a la planilla de Anexo Social. Esto será sólo después de Enviar, debiendo clickear*



El proceso se repite tantas veces como afiliados al IOMA, concurren a la Institución. Una vez finalizado el proceso de carga de TODOS los concurrentes se presiona el botón Siguiente.

La **cuarta pantalla del Asistente** es donde se ingresan los datos de los Profesionales que asisten en la Institución.

**Nómina Actualizada de Profesionales**

Institución:

Apellido y Nombre:

Tipo Matricula:  Nro. Matricula:

Días y Horarios de concurrencia:

Especialidad

- MEDICO
- PSICOLOGO
- TRABAJADOR SOCIAL
- TERAPISTA OCUPACIONAL
- DOCENTE ESPECIALIZADO
- PROFESIONAL A CARGO DE GRUPO
- AUXILIAR DE GRUPO
- KINESIOLOGO
- FONOAUDIOLOGO
- MUSICO TERAPEUTA
- PROF. EDUCACION FISICA
- PSICOPEDAGOGO
- OTROS

Listo Intranet local 100%

Al pie de esta pantalla, se muestra un botón  que deberá clickearse cada vez que se terminen de ingresar los datos de un profesional.

Si los datos en cada caso, fueron correctamente ingresados se verá la leyenda: **Se cargaron correctamente los datos.**

El proceso se repite tantas veces como cantidad de profesionales pertenezcan a la Institución. Una vez finalizado el proceso de carga de TODOS los profesionales se presiona el botón Siguiente.

La **quinta pantalla del Asistente** es donde se ingresan las actividades que la Institución le ofrece a sus concurrentes.

Primero, el Asistente solicita que se complete el Cronograma de **Actividades** semanales:

Institución:

**Cronograma de actividades**

Día:

Horario Comienzo:

Horario Finalización:

Actividad:



Al pie de los campos de Actividades, se muestra un botón  que deberá clickearse cada vez que se termine de ingresar la actividad de un día y por un rango horario.

Si los datos en cada caso, fueron correctamente ingresados se verá la leyenda: **Se cargaron correctamente los datos.** y quedarán cargados en una grilla.

#### Cronograma de actividades

Día:

Horario Comienzo:

Horario Finalización:

Actividad:

	dia	horario comienzo	horario fin	actividad
<a href="#">Eliminar</a>	Lunes	8	9	actividad1

El proceso se repite tantas veces como cantidad de actividades se desarrollen por día y por hora.

La metodología de carga es igual que la anterior, mediante el botón Enviar los datos cargados se irán acumulando en una grilla que mostrará el menú de la semana.

*Nota: 5- El usuario observará que existe un enlace [eliminar](#) en la primera celda de cada fila. Al [clickear aquí](#), el usuario eliminará los datos esa fila.*

*Nota: 6- Los datos ingresados revisten carácter de declaración jurada.*

Al pie de esta página, y para finalizar, se encuentran los botones

de los cuales Finalizar permite que el proceso finalice con el archivo de todos los datos ingresados durante el Asistente.