

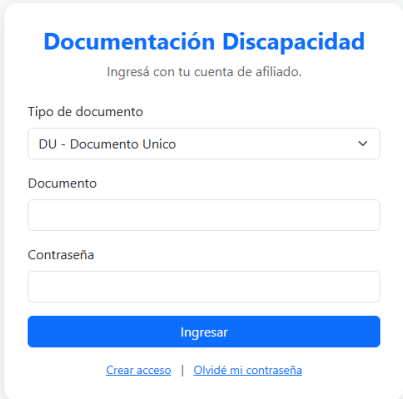
INSTRUCTIVO DE USO

Portal de Documentación - Prestaciones por Discapacidad

Importante: este instructivo explica únicamente el uso del Portal Web: ingreso al sistema, selección de prestaciones, carga de archivos y consulta del estado de la documentación.

1. Ingreso al Portal

Ingresa al Portal de Documentación desde **osctcpnet.org.ar/php/boti/login.php**. Seleccione el tipo de documento, ingrese el número de documento sin puntos ni espacios, escriba su contraseña y presione **Ingresar**.



¿Ya tiene usuario para el sistema de turnos?

Utilice el mismo documento y la misma contraseña. No es necesario crear un nuevo acceso.

Si todavía no posee usuario, seleccione **Crear acceso**. Si no recuerda la contraseña, utilice **Olvidé mi contraseña**.

2. Selección de prestaciones

Al ingresar se mostrará el **Portal de Documentación**. Marque la prestación o las prestaciones para las cuales realizará la presentación. Puede seleccionar una o varias; la documentación general se incluye siempre. La pantalla se actualiza automáticamente al marcar o desmarcar una opción.

Seleccioná las prestaciones solicitadas

Podés elegir una o varias. La documentación general se incluye siempre.

☐ Centros

☒ Educación

☐ Hogares/Residencias

☒ Rehabilitación

☒ Transporte (KM)

**Subidos**
11
Documentos cargados

**Verificados**
2
Documentación aprobada

**Rechazados**
1
Con observaciones

**Faltantes**
9
Pendientes de subir

Lista de documentos requeridos

Documentación	Estado	Respuesta	Archivos	Acciones
---------------	--------	-----------	----------	----------

3. Resumen del estado de la documentación

Debajo de las prestaciones seleccionadas se muestran cuatro indicadores que permiten conocer rápidamente la situación de la presentación:

Subidos	Documentos que ya tienen archivos cargados.
Verificados	Documentación revisada y aprobada.
Rechazados	Documentación revisada que presenta observaciones.
Faltantes	Documentación que todavía debe cargarse.

OSCTCP - Portal de Documentación para Prestaciones por Discapacidad

Página 2

4. Lista de documentos requeridos

La lista muestra el nombre de cada documento, su **Estado**, la **Respuesta** de la revisión, la cantidad de **Archivos** cargados y las **Acciones** disponibles.

Conformidad de Prestación	 Subido	 Pendiente	1	 
Presupuesto	 Subido	 Pendiente	1	 
Informe Inicial (Excluyente Trámites Nuevos)	 Subido	 Pendiente	1	 
Informe Evolutivo	 Falta	 Falta	0	
Plan de Tratamiento/Abordaje	 Falta	 Falta	0	
Constancia de Alumno Regular (CAR)	 Falta	 Falta	0	
Adaptaciones Curriculares/PPI	 Subido	 Pendiente	1	 
Acta Acuerdo	 Falta	 Falta	0	
Categorización ANDIS	 Subido	 Verificado	1	
Título Analítico	 Subido	 Verificado	1	
Habilitación  Observaciones: imagen invalida	 Subido	 Rechazado	1	 
Conformidad Transporte	 Subido	 Pendiente	1	 

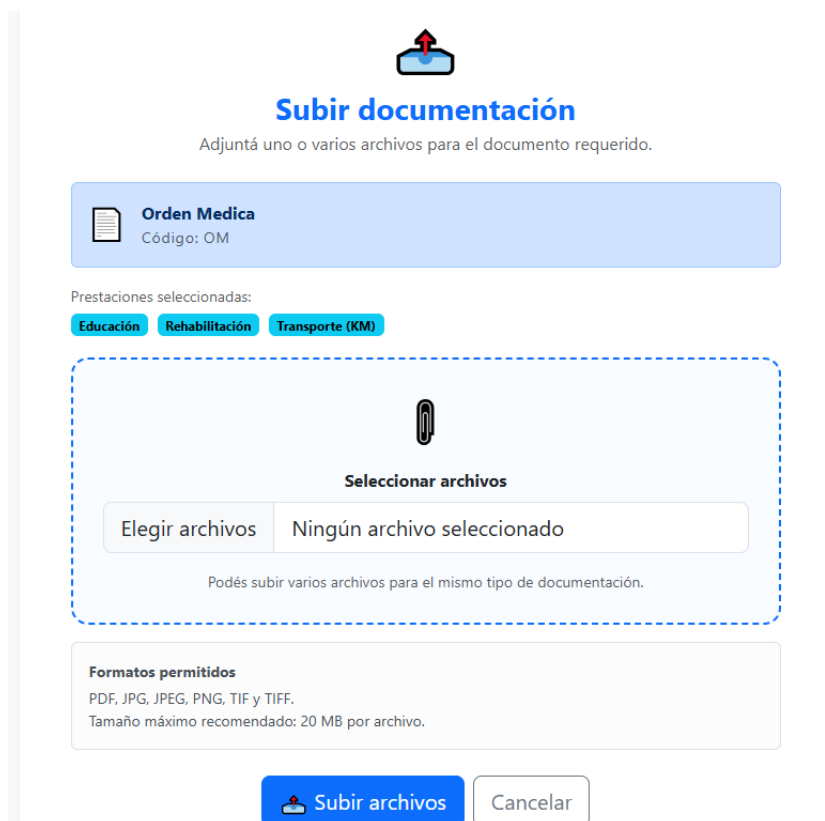
5. Cómo interpretar los estados

Falta	El documento todavía no fue cargado.
Subido	Existe al menos un archivo cargado para ese documento.
Pendiente	La documentación fue cargada y se encuentra pendiente de revisión.
Pendiente de Auditoría Médica	La documentación se encuentra en instancia de revisión por Auditoría Médica.
Verificado	La documentación fue revisada y aprobada.
Rechazado	La documentación fue revisada y presenta una observación. El motivo se muestra debajo del nombre del documento.

Importante: Estado y Respuesta son datos diferentes. Un documento puede figurar como **Subido** y, al mismo tiempo, tener como respuesta **Pendiente**, **Verificado** o **Rechazado**.

6. Subir documentación

Para adjuntar documentación, presione el botón de carga ■ correspondiente al documento. En la pantalla de carga se identifica el tipo de documento y las prestaciones seleccionadas.





Subir documentación

Adjuntá uno o varios archivos para el documento requerido.

 **Orden Medica**
Código: OM

Prestaciones seleccionadas:

Educación **Rehabilitación** **Transporte (KM)**



Seleccionar archivos

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Podés subir varios archivos para el mismo tipo de documentación.

Formatos permitidos
PDF, JPG, JPEG, PNG, TIF y TIFF.
Tamaño máximo recomendado: 20 MB por archivo.

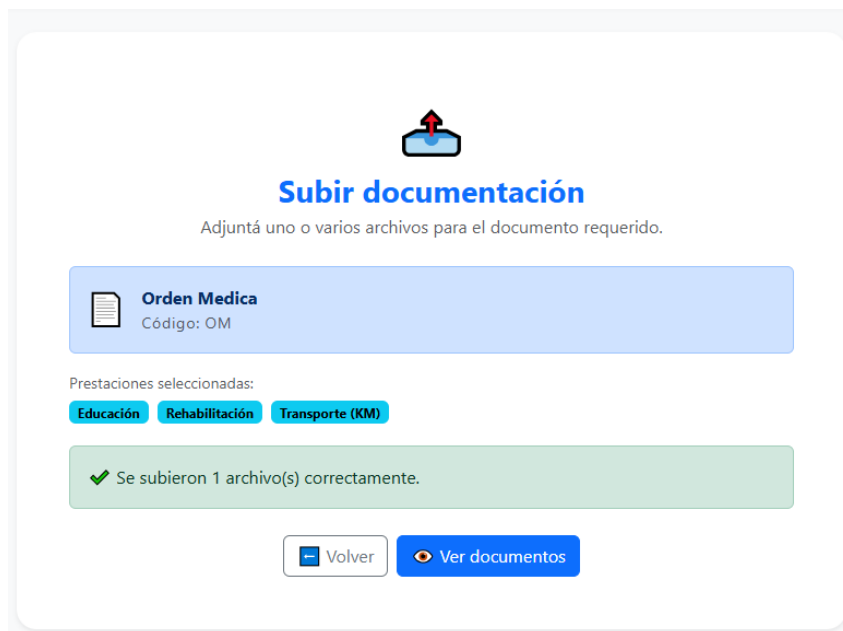
 **Subir archivos** Cancelar

Presione **Elegir archivos**, seleccione uno o varios archivos y luego presione **Subir archivos**. La pantalla informa los formatos permitidos y el tamaño máximo admitido por archivo.

Si un documento fue rechazado: consulte la observación indicada en la lista, realice la corrección correspondiente y utilice nuevamente el botón de carga para presentar la documentación.

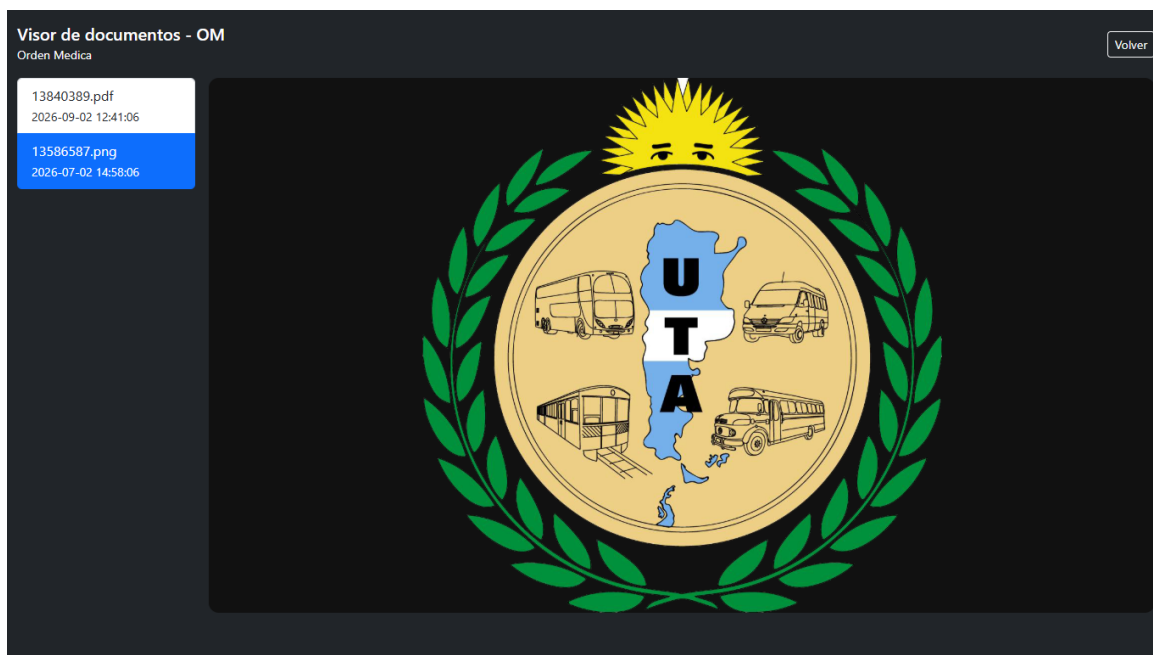
7. Confirmación de la carga

Cuando la carga finaliza correctamente, el sistema muestra un mensaje de confirmación. Desde allí puede volver al listado o ingresar directamente a **Ver documentos**.



8. Consultar documentos cargados

Cuando un documento tiene archivos cargados, en la lista aparece el botón . Al seleccionarlo se abre el visor, donde puede consultar los archivos enviados y elegirlos desde el panel lateral.



9. Seguimiento y salida

Puede volver a ingresar al Portal posteriormente para consultar la evolución de la documentación. Al finalizar, utilice el botón **Salir** ubicado en la parte superior de la pantalla para cerrar correctamente la sesión.