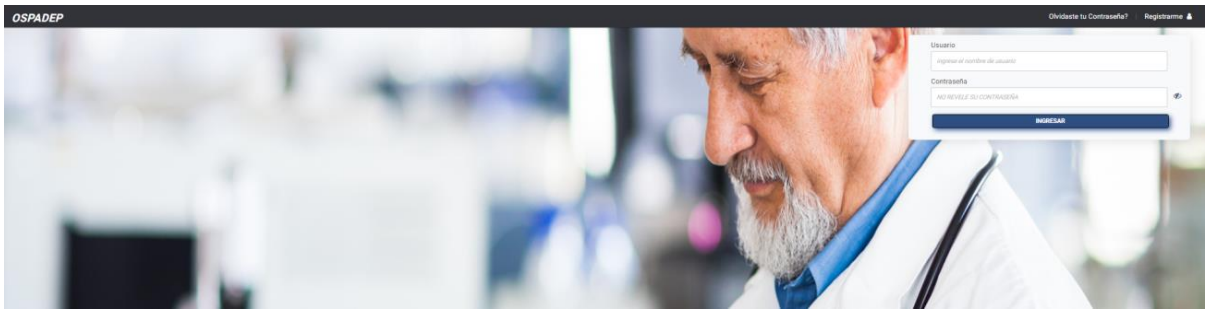
OSPADEP

# INSTRUCTIVO PARA CARGA DE NOVEDADES WEB

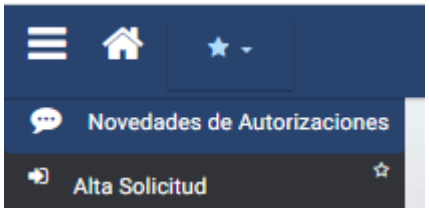
1. Para ingresar a dar curso a una Novedad de autorización, deberá ingresar al siguiente link con su Usuario y Contraseña.

   **Link: https://web.ospadep.selectum.com.ar/**

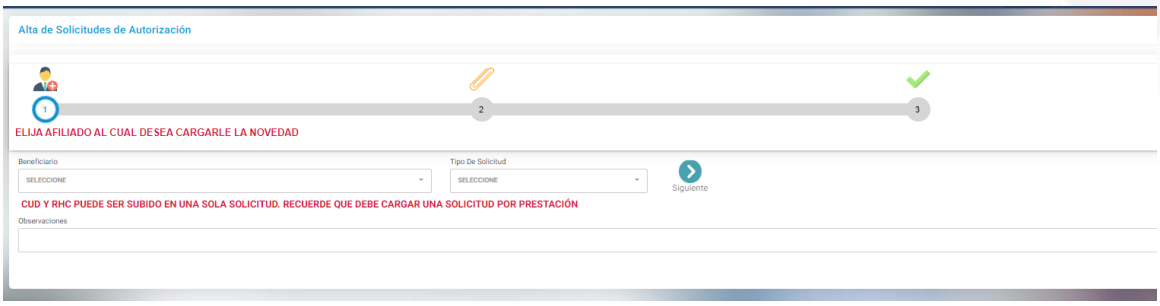
   **Usuario: Cuil Titular**
   **Contraseña: Cuil Titular**




2. Una vez dentro de la plataforma, procederá a cargar la novedad de autorización ingresando a: Novedades de Autorizaciones – Alta Solicitud




**Se desplegará la siguiente pantalla:**

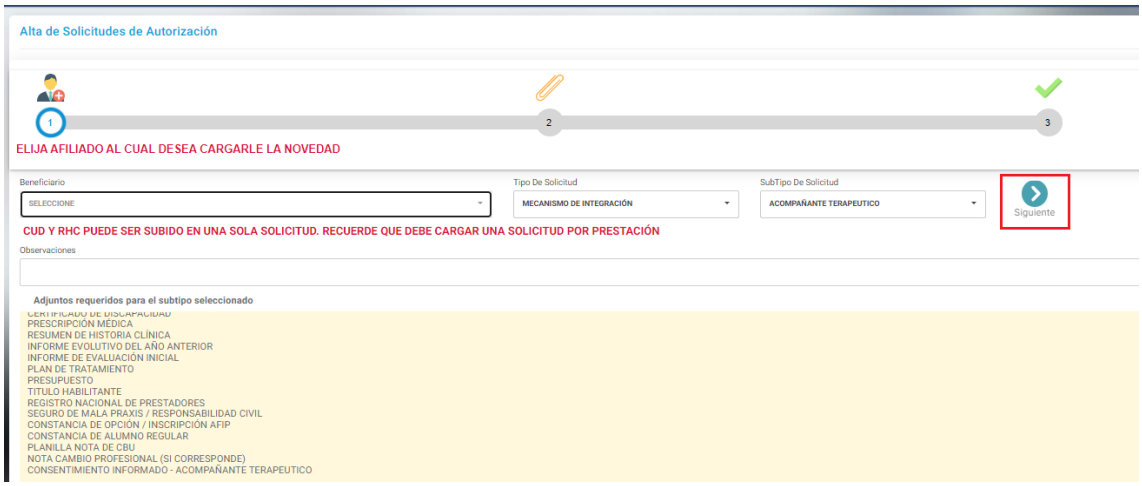



3. En el campo Beneficiario se desplegarán todos los integrantes del grupo familiar. **Deberá cargar el afiliado por el cuál desea solicitar la práctica**.
   En tipo de solicitud, siempre deberá elegir **MECANISMO DE INTEGRACIÓN.**
   Al elegir Mecanismo de integración, se desplegará un nuevo combo llamado **"SubTipo de Solicitud" donde deberá elegir UNA (1) entre las siguientes opciones:**

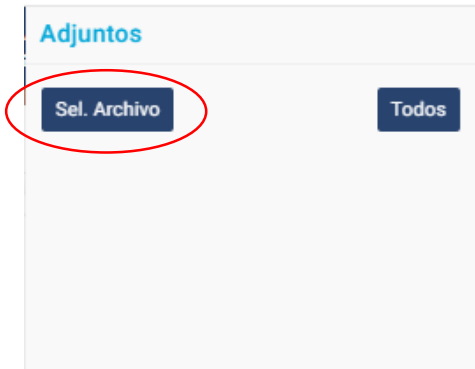
   A. APOYO A LA INTEGRACIÓN ESCOLAR (EQUIPO)
   B. CENTRO DE DIA
   C. CENTRO DE REHABILITACIÓN (MOD. INTENSIVO O SIMPLE)
   D. CENTRO EDUCATIVO TERAPEUTICO
   E. ESCOLARIDAD PRE-PRIMARIA
   F. ESCOLARIDAD PRIMARIA
   G. ESTIMULACIÓN TEMPRANA (CENTRO)
   H. ESTIMULACIÓN VISUAL
   I. FONOAUDIOLOGÍA
   J. FORMACIÓN LABORAL
   K. HOGAR / PEQUEÑO HOGAR / RESIDENCIA
   L. KINESIOLOGÍA
   M. MAESTRA DE APOYO
   N. MUSICOTERAPIA
   O. PSICOLOGÍA
   P. PSICOMOTRICIDAD
   Q. PSICOPEDAGOGÍA
   R. TERAPIA OCUPACIONAL
   S. TRANSPORTE

**<u>IMPORTANTE</u>: AL ELEGIR CUALQUIER SUBTIPO DE NOVEDAD, SE DESPLEGARÁ UN RECUADRO AMARILLO EN LA PARTE INFERIOR DE LA PANTALLA INDICANDO LOS ADJUNTOS REQUERIDOS PARA EL SUBTIPO ELEGIDO. EN CASO DE NO ADJUNTAR <u>TODA</u> LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA OBRA SOCIAL, SU PEDIDO SERÁ <u>RECHAZADO</u>.**

4. Una vez elegido el afiliado por el que se solicita la prestación, el tipo y subtipo de novedad, deberá presionar el botón <u>SIGUIENTE.</u>



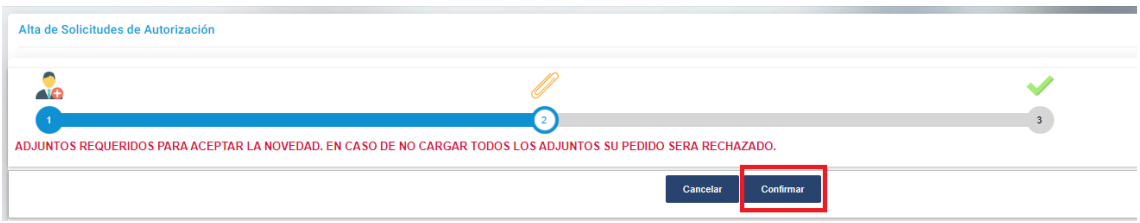

5. Al presionar siguiente se desplegará una nueva pantalla **en la parte derecha de la página** bajo el nombre de **<u>Adjuntos</u>**:



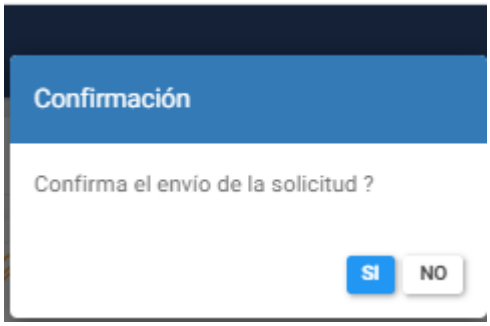
Para ingresar los adjuntos solicitados para el SubTipo de novedad, deberá presionar Sel. Archivo – Buscar el archivo dentro de su ordenador y hacer doble click sobre el mismo – Presionar el botón **SUBIR ARCHIVO.**

De esta manera, **deberá subir TODOS los adjuntos solicitados por la Obra Social.** Al ingresar cada adjunto, debajo de cada archivo cargado, verá 3 Operaciones: En la primera podrá visualizar el adjunto cargado, con la segunda podrá descargarlo nuevamente a su ordenador y con la tercera podrá eliminarlo.

6. **Una vez cargados todos los documentos** adjuntos solicitados, deberá **presionar** el botón **CONFIRMAR:**



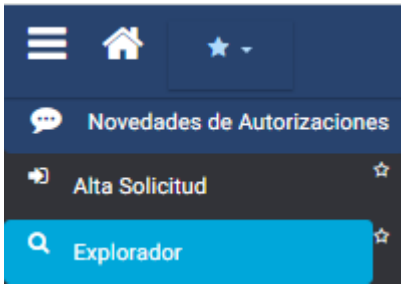

**Al presionar CONFIRMAR, se desplegará el siguiente mensaje:**

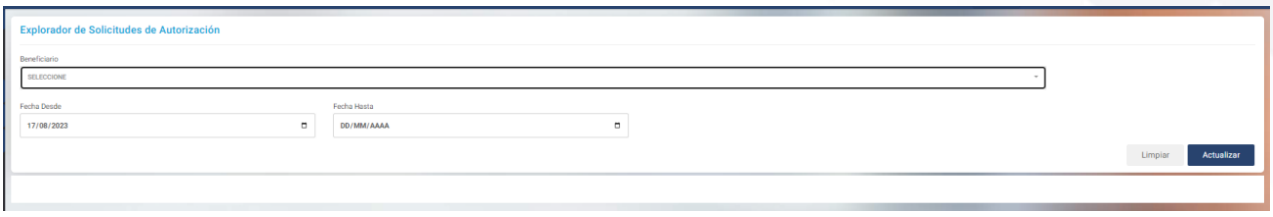



- **Si presiona la opción SI: Se da curso a la novedad**
- **Si presiona la opción NO: Se cancela el envío de la novedad**

## ¿CÓMO VEO MIS SOLICITUDES CARGADAS?

1. Para ver las solicitudes cargadas deberá acceder a **Novedades de Autorizaciones – Explorador:**



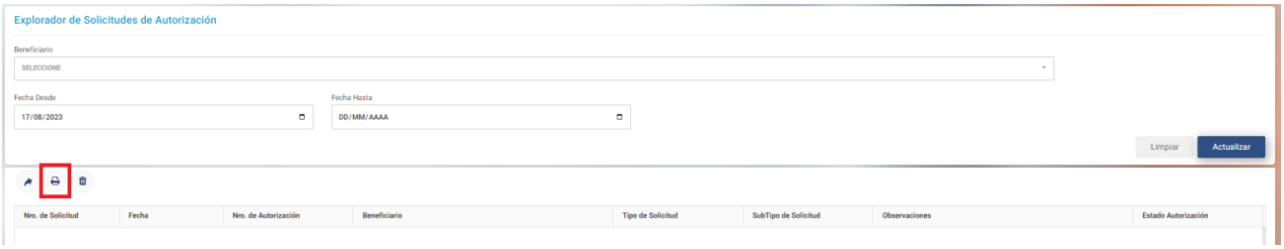



En dicha pantalla **deberá escoger el afiliado por el cuál desea realizar la consulta y definir un rango de fechas de carga.** Una vez colocados los filtros, deberá **presionar Actualizar.**

Debajo, se desplegará una grilla donde podrá ver el avance de las novedades enviadas:

- Si la novedad posee estado **EN PROCESO, pero NO tiene un comprobante asignado en la columna Nro. De Autorización,** la novedad aún no fue procesada por la Obra Social.

- Si la novedad posee estado **EN PROCESO, pero posee un comprobante asignado en la columna Nro. De Autorización**, la novedad ya fue procesada por la Obra Social y se encuentra próxima a ser AUTORIZADA/RECHAZADA.

- Si la novedad se encuentra en estado **AUTORIZADO, l**a prestación solicitada ya fue aprobada por la Obra Social.

En caso que la autorización se encuentre en estado AUTORIZADO/RECHAZADO**, <u>podrá imprimirla directamente desde la pantalla presionando el siguiente botón</u>:**