

# PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN POR LICENCIA MATERNAL Y MEDIO HORARIO POR LACTANCIA

## LICENCIA MATERNAL

Para dar trámite a una solicitud de **licencia maternal** la funcionaria deberá ingresar su solicitud de certificación en el Módulo de Autogestión de Personal (MAP: <https://map.udelar.edu.uy>)

- ✓ Ingresa en la pestaña de certificaciones



Bienvenido al Módulo de Autogestión de Personal

- ✓ En motivo selecciona la opción “maternal”

- ✓ En la parte del prestador de Salud deberá indicar el prestador de salud

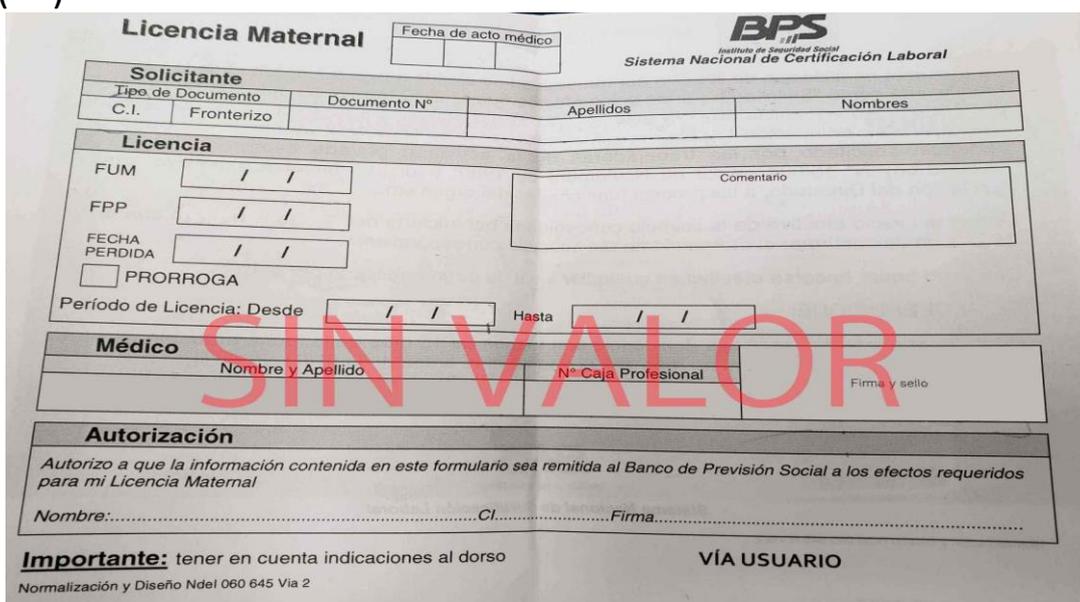
**Datos Prestador de Salud**

\* Prestador de Salud:

Certificado Médico/BPS:  

(El tamaño máximo permitido para el archivo es de 4MB y los formatos aceptados son jpg, jpeg, pdf)

- ✓ y **adjuntar**  el certificado médico en formato BPS (\*\*), expedido por su **ginecólogo tratante**, especificando fecha desde la cual aconseja el inicio de la licencia, la que se extenderá por un lapso de 14 semanas según la Ordenanza de Licencias de UdelaR. (\*\*)



**Licencia Maternal**

**BPS**  
Instituto de Previsión Social  
Sistema Nacional de Certificación Laboral

**Solicitante**

Tipo de Documento	Documento N°	Apellidos	Nombres
C.I.	Fronterizo		

**Licencia**

FUM

FPP

FECHA PERDIDA

PRORROGA

Período de Licencia: Desde  Hasta

**Médico**

Nombre y Apellido	N° Caja Profesional	Firma y sello

**Autorización**

Autorizo a que la información contenida en este formulario sea remitida al Banco de Previsión Social a los efectos requeridos para mi Licencia Maternal

Nombre:.....Cl.....Firma.....

**Importante:** tener en cuenta indicaciones al dorso

Normalización y Diseño Ndel 060 645 Via 2 VÍA USUARIO

La licencia maternal se indica 4 semanas antes de la fecha probable de parto y 10 semanas después.

El comprobante BPS adjunto debe cumplir con los requisitos que solicita el sistema. (tamaño y formato).

Debe estar legible y con todos los campos completos tanto de fechas, datos de la funcionaria y del médico tratante incluyendo sello firma y número de Caja Profesional.

Es responsabilidad de la funcionaria corroborar que todos los datos estén legibles y completos.

- ✓ Al momento del ingreso la funcionaria deberá ingresar el mail del supervisor de su Servicio (verificar el correcto con su Jefe o Supervisor)

\* Servicios:  Hospital de Clínicas

\* Notificar a supervisor de Hospital de Clínicas:   
(Si desea ingresar más de un mail, estos deberán estar separados por punto y coma)

## MEDIO HORARIO POR LACTANCIA:

Para dar trámite a una solicitud de **licencia por lactancia** la funcionaria deberá ingresar su solicitud de certificación en el Módulo de Autogestión de Personal (MAP: <https://map.udelar.edu.uy>)

- ✓ **Ingresar en la pestaña de certificaciones**

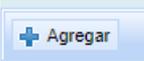


Bienvenido al Módulo de Autogestión de Personal

- ✓ **En motivo selecciona la opción “Lactancia”**

La fecha de ingreso de la solicitud de la licencia por lactancia **debe coincidir con la fecha de reintegro de la licencia maternal** (sin excepción).

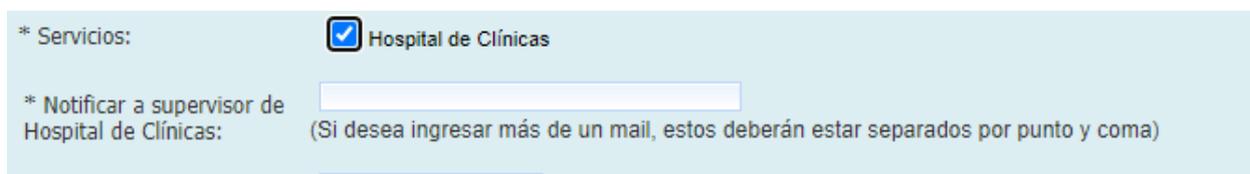
- ✓ **En la parte del prestador de Salud deberá indicar el prestador de salud**

- ✓ Al momento del ingreso de la solicitud, la funcionaria debe **adjuntar**  : **la partida de nacimiento del recién nacido y certificado del pediatra tratante** donde indica que está en periodo de lactancia.

El certificado debe detallar los datos completos (nombre y cédula de identidad ) del recién nacido y de la madre así como los datos del profesional (nombre, sello y número de Caja Profesional). <sup>(1)</sup>

El primer periodo de medio horario por lactancia se extenderá durante los seis primeros meses de vida del recién nacido.

- ✓ Al momento del ingreso la funcionaria deberá ingresar el mail del supervisor de su Servicio (verificar el correcto con su Jefe o Supervisor)



\* Servicios:  Hospital de Clínicas

\* Notificar a supervisor de Hospital de Clínicas:  (Si desea ingresar más de un mail, estos deberán estar separados por punto y coma)

## PRÓRROGA POR LACTANCIA

En caso de solicitar la extensión por lactancia, la funcionaria deberá ingresar al sistema una nueva solicitud indicando en el tipo de solicitud PRORROGA.



\* Tipo de solicitud:

\* Motivo:

\* Fecha inicio de certificación:

Observaciones:

- Seleccione motivo...
- Médica
- Maternal
- Lactancia**
- Social
- Paternal
- Accidente laboral
- Tratamiento horario parcial

La fecha de ingreso de la solicitud de prórroga por lactancia **debe coincidir con la fecha de reintegro del primer periodo por lactancia**

Para este segundo periodo la funcionaria deberá adjuntar **el certificado del pediatra tratante indicando que continúa en periodo de lactancia**, conteniendo los mismos detalles que cuando ingresó la primera solicitud.  
(1)

Este último período se extenderá hasta que el recién nacido cumple los 12 meses de vida.

Para tener en cuenta: el periodo de lactancia sólo puede ser usufructuado hasta que el recién nacido cumple su primer año de vida y no mas allá de eso.

## **OBSERVACIONES**

Tanto la licencia maternal como la licencia por lactancia son beneficios que deben ser ingresados por la funcionaria interesada, en tiempo y forma, en el Sistema de Certificaciones Médicas.

Estas solicitudes serán autorizadas por la DUS (División Universitaria de la Salud) quien definirá los periodos a otorgar en cada solicitud según la ordenanza de UdelaR.

Oficina de Certificaciones Médicas

HOSPITAL DE CLINICAS