Santa Fe
PROVINCIA

COMUNICACIÓN ACLARATORIA

TRÁMITES GESTIONADOS POR ATENCIÓN VIRTUAL REMITIDOS A LAS DELEGACIONES REGIONALES PARA SU AUTORIZACIÓN

1- DOCENTES

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
Licencia Art. 16°	**Decreto N° 4597/83**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 16º** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde*	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas docentes (arts. 16º- 24º-25º- 32º- 33º -35º -36º.1- 41º.a- 41º.b)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido".**	*Docentes titulares, interinos, y reemplazantes (en caso de Reemplazante 60 días inmediatos anteriores en el cargo).* *La docente que acredite que se le ha otorgado la tenencia o guarda judicial de menores de hasta siete años de edad, como así también el docente que acredite que deberá hacerse cargo en forma personal y directa de dicha situación.* *Cuando el o los menores tengan entre siete y doce años de edad, el plazo de esta licencia deberá acordarse de conformidad con lo dictaminado por el Juez de Menores, teniendo en cuenta la*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario. *Corresponde un Formulario LA-01 por cada escuela.* **2. Constancia de trámite de tenencia o guarda o sentencia judicial.**	5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.) 6. ENVIAR	*adaptación del niño al núcleo familiar donde se inserta, siempre que no exceda los 60 días corridos.* *En caso de otorgarse la tenencia o guarda judicial a matrimonios o parejas (concubinos) en que ambos sean docentes comprendidos en este Reglamento, esta licencia se otorgará a sólo uno de ellos.*
Licencia Art. 97°	**Ley Nº 14.364**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 97º** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital**	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas docentes (arts. 16º- 24º-25º-**	*Docentes titulares e interinos.* *Licencia. Las personas en relación de empleo público, en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Provincia de Santa Fe, así como en los entes autárquicos o descentralizados y las sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, sean permanentes, contratados o transitorios, gozarán de una licencia laboral especial para visitar al niño, niña o adolescente que se pretende adoptar y*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			web, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.* *Corresponde un Formulario LA-01 por cada escuela.* **2. Constancia de inicio de trámite de pre-adopción.**	**32º- 33º -35º -36º.1- 41º.a-41º.b)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**. 5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	*realizar trámites con fines de adopción, de quince (15) días por año desde que el o la adoptante inicie sus visitas previas a la guarda con fines de adopción hasta su otorgamiento por el/la juez/a competente.* *Forma de otorgamiento. La licencia especificada, podrá ser usufructuada por días individuales o por varios días consecutivos, dependiendo de la complejidad del trámite o la vinculación a que se refiera.*
Licencia Art. 24°	**Decreto N° 4597/83**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 24º**	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas**	*Licencia por Asuntos Particulares:* *Docentes titulares, con 5 años de antigüedad inmediata anterior en el cargo c/modificaciones. Solicitar mínimo 15 días antes. Esta licencia no se otorga si su vencimiento es dentro de los 5 días hábiles previos al receso de invierno.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			Subir el archivo: **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.* *Corresponde un Formulario LA-01 por cada escuela.*	**docentes (arts. 16º- 24º-25º- 32º- 33º -35º -36º.1- 41º.a- 41º.b)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**. 5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	
Licencia Art. 32°	**Decreto N° 4597/83**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 32º** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital**	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas docentes (arts. 16º- 24º-25º-**	*Licencia por Estudio de Especialización o Becas.* *Docente titular, interino o reemplazante.* *En todos los casos deberán tener 2 (dos) años de antigüedad mínima inmediata ininterrumpida.* *Licencia sujetas a la aprobación de las autoridades competentes.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			web, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.* *Corresponde un Formulario LA-01 por cada escuela.* **2. Documentación respaldatoria según requisitos (constancia de inscripción, plan de estudios, etc.).**	**32º- 33º -35º -36º.1- 41º.a-41º.b)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**. 5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	
Licencia Art. 33°	**Decreto N° 4597/83**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 33º**	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar:	*Licencia por Estudio en el país o extranjero de interés escolar.* *Docente titular, interino o reemplazante. con tres (3) años de antigüedad ininterrumpida inmediatamente anterior en el cargo/horas.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			Subir el archivo: **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.* *Corresponde un Formulario LA-01 por cada escuela.* **2. Documentación respaldatoria según requisitos (constancia de inscripción, plan de estudios, etc.).**	**Licencias administrativas docentes (arts. 16º- 24º-25º- 32º- 33º -35º -36º.1- 41º.a- 41º.b)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**. 5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	*Cuando los intereses oficiales de la Provincia en materia técnica científica o profesional, por su afinidad, aconsejen la concurrencia o incorporación de docentes a instituciones, en el país o en el extranjero.* *Licencia sujetas a la aprobación de las autoridades competentes.*
Licencia Art. 35°	**Decreto N° 4597/83**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita,*	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa**	*Licencia Especial con goce de sueldo para participar en actividades deportivas no rentadas.* ***La certificación de asistencia** que explicite "ad honorem" **efectiva resulta obligatoria para la finalización del trámite (sin***

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			por ejemplo: **Formulario LA-01 Perez art 35º** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.* *Corresponde un Formulario LA-01 por cada escuela.* **2. Supervisor de Ed. Física** **3. Constancia de convocatoria que explicite "ad honorem" (sin excepción, según requisito)**	3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas docentes (arts. 16º- 24º-25º- 32º- 33º -35º -36º.1- 41º.a- 41º.b)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido".** 5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	***excepción). La presentación de la misma es mediante un nuevo trámite de atención virtual.***
Licencia Art. 36°	**Decreto N° 4597/83**	Director	**1. Proyecto de salida, Subir el archivo en formato PDF al**	**Firmador Digital Web**	*Licencia para participar en Eventos Competitivos,*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			firmador digital web, para firmar con firma electrónica. *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo al Supervisor.* *El Supervisor, con su firma electrónica avala el proyecto.* **2. FORMULARIO IA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF).* *Subir el archivo: **Formulario IA-01 .pdf** al **firmador digital web**, para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo al Supervisor.* *El Supervisor, con su firma electrónica avala el formulario.*		*Campamentos, Excursiones o Jornadas Especiales.* *Se adjunta **modelo proyecto salidas escolares** con requisitos mínimos a completar. (Descargar. Completar y convertir a formato PDF antes de subir al firmador web).* *Los FORMULARIO LA-01 de las licencias de los docentes que participarán de la actividad; deben ser firmados por los docentes y compartido a los directivos a través del firmador digital web. Los formularios firmados quedarán en poder de la escuela en formato digital.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
Licencia Art. 41°.a.	**Decreto N° 4597/83**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 41a°** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.* *Corresponde un Formulario LA-01 por cada escuela.* **2. Norma Legal de Designación.**	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas docentes (arts. 16°- 24°-25°- 32°- 33° -35° -36°.1- 41°.a- 41°.b)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido".** 5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	*Sólo docente titular e interino.* *Licencia, si el docente fuera designado para desempeñar cargos o comisiones de carácter transitorio en reparticiones nacionales, provinciales, municipales o comunales y por tal causa quedare en situación de incompatibilidad.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			3. Certificado de Desempeño del Cargo de Mayor Jerarquía.		
Licencia Art. 41°.b.	**Decreto N° 4597/83**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 41b°** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.* *Corresponde un Formulario LA-01 por cada escuela.*	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas docentes (arts. 16°- 24°-25°- 32°- 33° -35° -36°.1- 41°.a- 41°.b)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**. 5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	*Sólo docente titular e interino.* *Cuando fuera elegido para ejercer cargos públicos de representación política, o designado para desempeñar funciones superiores en el Gobierno de la Nación, Provincias, Municipios o Comunas y por tal causa quedare en situación de incompatibilidad.* *La documentación deberá contar con firma digital válida.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			2. Constancia de toma de posesión en el Cargo Electo **3. Certificado de Desempeño del Cargo de Mayor Jerarquía.**		
Renuncia por causas particula-res	**Normativa vigente**	Agente	**1. FORMULARIO RD-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y trámite que solicita, por ejemplo:* **Formulario RD-01 Perez** *Subir el archivo:* **Formulario RD-01 renuncia xxx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.*	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Renuncia por causas particulares** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido".** 5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.).	*Renuncia por causas particulares, sólo para agentes titulares.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			Corresponde un Formulario RD-01 por cada escuela que renuncia.	**6.** ENVIAR.	
Limitación de Licencia **Sólo para los artículos anteriores que son los que debe autorizar la Regional** ❗	**Normativa vigente**	Agente	**1. FORMULARIO LL-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y trámite que solicita, por ejemplo:* ***Formulario LL-01 Perez*** *Subir el archivo:* ***Formulario LL-01 xxx.pdf*** *al* ***firmador digital web****, para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.* **2. Si correspondiere, documentación de aval del cese.**	**1.** Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** **2.** Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** **3.** En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas docentes (arts. 16º- 24º-25º- 32º- 33º -35º -36º.1- 41º.a- 41º.b)** **4.** Completar los formularios con la leyenda **"Requerido".** **5.** Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). **6.** ENVIAR.	*Limitación de Licencia de artículos que debe autorizar la Regional.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
Alta de Agente	**Normativa vigente**	Agente	**1. FORMULARIO AL-02** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y trámite que solicita, por ejemplo:* ***Formulario AL-02 Perez*** *Subir el archivo:* ***Formulario AL-02 alta xxx.pdf*** *al* ***firmador digital web****, para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.* **2. Imagen escaneada de frente y dorso del DNI** **3. Sólo nacidos en otras provincias: partida de nacimiento**	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Altas y bajas personal** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**. 5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	*Alta de agente en el sistema educativo.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
Movilidad de alumnos en Nivel Secundario	**Decreto N° 321/15**	Director	**1. Certificado de estudios incompletos (excepción alumnos de otras provincias).** ***Escuela de origen**: la dirección sube y envía a través del **firmador digital web** a la dirección de la escuela de destino.* ***Escuela de destino:** elabora Informe de movilidad con:* - *Anexos* - *Adquisición de saberes (cuando y como se hace)* *Subir el archivo en formato PDF al firmador digital web, para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo al Supervisor.*	**Firmador Digital Web**	*Pase de alumnas y alumnos entre escuelas secundarias orientadas y/o a escuelas técnicas.*

2- ASISTENTES ESCOLARES:

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
Licencia **Art. 39°**	**Decreto N° 1919/89**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 39º** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.*	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas asistentes escolares (arts. 39º- 49º.a - 51º.0 - 53º.a - 55º-57º- 58º)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido".** 5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	*Agentes titulares* *El agente que acredite que se le ha otorgado la tenencia o guarda judicial de menores.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			2. Constancia de trámite de tenencia o guarda o sentencia judicial.		
Licencia Art. 97°	**Ley Nº 14.364**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 97º** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.*	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas asistentes escolares (arts. 39º- 49º.a - 51º.0 - 53º.a - 55º-57º- 58º)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**.	*Agentes titulares e interinos* *El agente que acredite que se le ha otorgado la tenencia o guarda judicial de menores.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			2. Constancia de inicio de trámite de pre-adopción.	**5.** Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). **6.** ENVIAR.	
Licencia Art.49° a.	**Decreto N° 1919/89**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 49°a** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.*	**1.** Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** **2.** Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** **3.** En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas asistentes escolares (arts. 39º- 49º.a - 51º.0 - 53º.a - 55º-57º- 58º)** **4.** Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**.	*Titulares* *Cuando fuera elegido para ejercer cargos públicos de representación política, o designado para desempeñar funciones superiores en el Gobierno de la Nación, Provincias, Municipios o Comunas y por tal causa quedare en situación de incompatibilidad.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			2. Constancia de toma de posesión en el Cargo Electo	5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	
Licencia Arts. 49°.b.	**Decreto N° 1919/89**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 49°b** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.*	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas asistentes escolares (arts. 39º- 49º.a - 51º.0 - 53º.a - 55º-57º- 58º)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido".**	*Titulares, interinos y reemplazantes* *Asimismo, se otorgará licencia a los candidatos políticos de listas oficializadas, por el término de 30 días corridos anteriores al acto electoral. Esta licencia será con goce de haberes.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			2. Constancia de conformación de Lista	5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	
Licencia Art. 51°	**Decreto N° 1919/89**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 51º** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.*	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas asistentes escolares (arts. 39º- 49º.a - 51º.0 - 53º.a - 55º-57º- 58º)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**.	*Agente titular* *Cuando un agente es designado para el desempeño de cargos o comisiones transitorias en reparticiones nacionales, provinciales o municipales, tiene derecho a licencia sin goce de haberes por el tiempo de duración de aquéllos, si no median razones que impidan concederlas, debiendo reintegrarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la finalización del mandato o representación*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			2. Certificado de Desempeño en Cargos o Comisiones Transitorias	**5.** Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). **6.** ENVIAR.	
Licencia Art.53°. a	**Decreto 1919/89**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 53º** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.*	**1.** Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** **2.** Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** **3.** En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas asistentes escolares (arts. 39º- 49º.a - 51º.0 - 53º.a - 55º-57º- 58º)** **4.** Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**.	*Sólo agentes titulares 2 años de antigüedad como mínimo* *Licencia por razones particulares.* *Se debe presentar mínimo 15 días antes.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
				5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	
Licencia Art. 55°	**Decreto N° 1919/89**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 55º** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.*	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas asistentes escolares (arts. 39º- 49º.a - 51º.0 - 53º.a - 55º-57º- 58º)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**.	*Cuando el agente asista a cursos organizados por la Provincia que tengan por objeto la capacitación para sus funciones y deba rendir exámenes o presentar tesis o trabajo especial que sean requisito final para la aprobación.* *Licencia sujetas a la aprobación de las autoridades competentes.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			2. Documentación respaldatoria según requisitos (constancia de inscripción, plan de estudios, etc.)	5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	
Licencia Art. 57°	**Decreto N° 1919/89**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 57º** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.*	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas asistentes escolares (arts. 39º- 49º.a - 51º.0 - 53º.a - 55º-57º- 58º)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**.	*Licencia con goce de haberes para realizar estudios o investigaciones científicas, técnicas o culturales en el país o en el extranjero, cuando por su naturaleza resulten de interés para el organismo en que revista el agente. En el caso de que dichos estudios se realicen en el país, sólo se acordará esta licencia cuando por razones debidamente acreditadas, la realización de los mismos cree incompatibilidad horaria con el desempeño del cargo.* *Licencia sujetas a la aprobación de las autoridades competentes.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			2. Documentación respaldatoria según requisitos (constancia de inscripción, plan de estudios, etc.)	5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	
Art. 58°	**Decreto N° 1919/89**	Agente	**1. FORMULARIO LA-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y artículo de licencia que solicita, por ejemplo:* **Formulario LA-01 Perez art 58º** *Subir el archivo:* **Formulario LA-01 xxx art xx.pdf** *al* **firmador digital web**, *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo a todos los directivos de las escuelas donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.*	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas asistentes escolares (arts. 39º- 49º.a - 51º.0 - 53º.a - 55º-57º- 58º)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**.	*Licencia Especial con goce de sueldo para participar en actividades deportivas no rentadas.* *La certificación de asistencia efectiva resulta obligatoria para la finalización del trámite (sin excepción). La presentación de la misma es mediante un nuevo trámite de atención virtual.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
			2. Constancia de convocatoria (sin excepción, según requisito)	**5.** Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). **6.** ENVIAR.	
Renuncia por causas particulares	**Normativa vigente**	Agente	**1. FORMULARIO RD-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y trámite que solicita, por ejemplo:* ***Formulario RD-01 Perez*** *Subir el archivo:* ***Formulario RD-01 renuncia xxx.pdf*** *al* ***firmador digital web,*** *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo al directivo de la escuela donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.*	**1.** Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** **2.** Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** **3.** En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Renuncia por causas particulares** **4.** Completar los formularios con la leyenda **"Requerido".** **5.** Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.).	*Agentes titulares.* *Renuncia por causas particulares*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
				6. ENVIAR.	
Limitación de Licencia **Sólo para los artículos anteriores que son los que debe autorizar la Regional**	**Normativa vigente**	Agente	**1. FORMULARIO LL-01** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y trámite que solicita, por ejemplo:* ***Formulario LL-01 Perez*** *Subir el archivo:* ***Formulario LL-01 xxx.pdf*** *al* ***firmador digital web,*** *para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo al directivo de la escuela donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.* **2. Si correspondiere documentación de aval del cese.**	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Licencias administrativas asistentes escolares (arts. 39º- 49º.a - 51º.0 - 53º.a - 55º-57º- 58º)** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**. 5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	*Limitación de Licencia de artículos que debe autorizar la Regional.*

Trámite	Régimen	Quien inicia el trámite en la atención virtual	Requisitos documentales para subir al trámite de atención virtual	Como se presenta el trámite en la Atención Virtual	Breve descripción
Alta de Agente	**Normativa vigente**	Agente	**1. FORMULARIO AL-02** *Entrar al link para editarlo. Completar con los datos y descargar (lo descarga en formato PDF). Modificar nombre del archivo, consignando apellido y trámite que solicita, por ejemplo:* ***Formulario AL-02 Perez*** *Subir el archivo:* ***Formulario AL-02 alta xxx.pdf*** *al firmador digital web, para firmar con firma electrónica.* *Desde el mismo firmador digital web, compartirlo al directivo de la escuela donde trabaja. El directivo con su firma electrónica avala el formulario.* **2. Imagen escaneada de frente y dorso del DNI** **3. Sólo nacidos en otras provincias: partida de nacimiento**	1. Ingresar a **Atención Virtual al Ciudadano** 2. Buscar el Trámite: **Personal Docentes y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativa** 3. En el formulario **"Información de la gestión"**, seleccionar: **Altas y bajas personal** 4. Completar los formularios con la leyenda **"Requerido"**. 5. Cargar la documentación requerida (Formulario, constancia, etc.). 6. ENVIAR.	*Alta de agente en el sistema educativo.*

Santa Fe
PROVINCIA

Un **solo** trámite por agente

Toda la documentación en **formato PDF**

La carga **no implica aprobación**

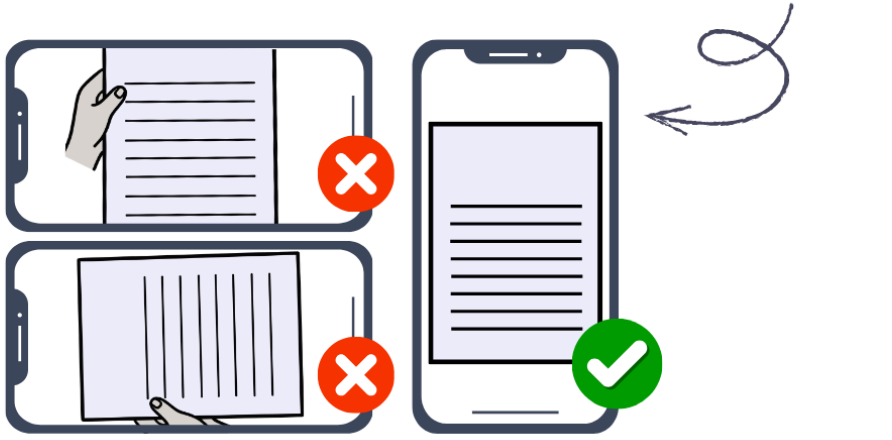
¿Tenés dudas sobre algún trámite?

Podes **ampliar la información** sobre cada uno de ellos consultando en el **Portal de educación** o en el Área de **Recursos Humanos** de la Regional correspondiente

Sobre la documentación

Para subir documentación adicional escaneada, **asegurate de hacerlo en formato vertical**

- Colocá el teléfono de manera vertical, **siguiendo la orientación el documento**
- Escaneá o sacá la foto de **forma centrada**
- Asegurate de que se vean **todos los datos** y que **no sea necesario rotar** la foto para verla de forma correcta



INSTRUCTIVO Y VIDEOS TUTORIALES

Hacé clic para ver el video

Licencia por atención virtual

o ingresá a **https://youtu.be/zHyLbY15U90**



También tenés disponible el instructivo acerca de Atención Virtual:

https://educacion.santafe.gob.ar/wp-content/uploads/sites/2/2026/07/Anexo-Circular-2.pdf