



*Provincia de Santa Fe*  
Ministerio de Educación  
Dirección General de Recursos Humanos

**CIRCULAR N° 0002/15**

**Metodología de Ingreso de Ausencias en el SARH Personal Docente y Asistentes Escolares**

**A los Directivos Escolares o Máxima Autoridad:**

**5339 E.E. TÉCNICO PROFESIONAL NRO 471 "RODOLFO RIVAROLA"  
ROSARIO**

Por la presente se comunica que todas las ausencias del personal escolar deberán ser analizadas con la documentación (formulario LM-01 o LA-01 más certificados o constancias correspondientes) que el agente debe presentar y remitir dentro de las 72 hs. de ocurrida la ausencia en el caso de licencias administrativas y, 72 hs. de cerrado el trámite en el caso de licencias médicas.

Luego con toda la documentación presentada y aprobada, la Dirección Escolar procederá a registrar la ausencia en el SARH:

- a) Con el artículo que corresponde;
- b) Como inasistencia injustificada (art. 45° inc. b en el caso de docentes o art. 77° 0 en el caso de asistentes escolares), en el caso de no presentar el formulario correspondiente o la documentación que permita determinar el encuadre legal de la ausencia;

Documentación de licencias médicas de corta duración:

En los casos en que la Licencia Médica sea menor a 72 hs. el docente deberá presentar el Certificado Médico Original estampillado junto con el Formulario LM-01 dentro de las 72 hs. de finalizado el trámite y posteriormente a ello la Institución Escolar procederá a la aprobación de la Licencia en el Sistema SARH.

En el caso de las Licencias médicas que superen las 72 hs., el docente deberá presentar dentro de las 72 hs. de finalizado el trámite fotocopia



*Provincia de Santa Fe*  
Ministerio de Educación  
*Dirección General de Recursos Humanos*

del Certificado Médico estampillado junto con el Formulario LM-01, con ello la escuela podrá aprobar la licencia Médica aconsejada en el sistema SARH, quedando condicionada a la presentación del certificado original una vez finalizado el período de licencia o luego de que el agente haya sido Auditado en Consultorio o en Domicilio.

Los docentes que se desempeñan en más de un establecimiento escolar, deberán indicar en el LM-01 el establecimiento escolar en el cual remitieron el certificado médico original.

Documentación de licencias administrativas:

Respecto al caso particular de las licencias por examen para el personal docente, previstas en el artículo 26°, se podrán aprobar condicionalmente con la presentación de certificados de inscripción a examen o alumno regular, en razón de que pueden usufructuarse de manera continua o discontinua, supeditándose su aprobación definitiva a la presentación de los certificados que acrediten haber rendido examen.

Para el resto de las licencias administrativas se deberá presentar el formulario LA-01 más la constancia o certificación que acredite su justificación.

Licencias del personal docente contempladas en esta metodología de ingreso: *Art. 3°; Art. 5°; Art. 18°; Art. 21°; Art. 23°; Art. 26°; Art. 27°; Art. 29°; Art. 30°; Art. 31°; Art. 36°; Art. 38°; Art. 41° inc. b. a.); Art. 41° inc. b. b.); Art. 42° inc. b); Art. 60° inc. z); Art. 62°; Art. 64°; Art. 80°.*

Licencias del personal asistente escolar contempladas en esta metodología de ingreso: *Art. 14°; Art. 23°; Art. 40°; Art. 51° inc. 1); Art. 52°; Art. 54°; Art. 55°; Art. 61°; Art. 63°; Art. 64°; Art. 65°; Art. 68°; Art. 70°; Art. 78°; Art. 79°; Art. 86°.*

La presente deberá notificarse a todo el personal escolar por parte del equipo directivo.

Prof. ALEJANDRO LUIS GALETTI  
DIRECTOR GENERAL A/C  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



*Provincia de Santa Fe*  
Ministerio de Educación  
*Dirección General de Recursos Humanos*

Atte.