

MANUAL DE GESTIONES CUIDADANAS



ATENCION VIRTUAL



TRAMITES PERSONALES

VAMOS A VER LOS TRÁMITES DE ATENCION VIRTUAL.

Recordemos tener nuestra L.A. completa, sellada, firmada y con nuestros datos completos (para los artículos: 39, 49.a, 51.0, 53.a, 55, 57 y 58), junto a la documentación que justifique el pedido.



PROVINCIA DE SANTA FE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD DE LICENCIAS ADMINISTRATIVAS

LA - 01

FECHA DE SOLICITUD / /

SOLICITUD

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

NOMBRE DE LA ESCUELA

COD. PRESUP.

DATOS PERSONALES

APELLIDO Y NOMBRES

TIPO DE DOCUMENTO

Nº DOCUMENTO

DATOS DE LA LICENCIA

DECRETO

ARTÍCULO

INCISO

DESDE / /

HASTA / /

DATOS HORA/S CÁTEDRA/S A LICENCIAR

ID SARH	L	M	M	J	V	NOMBRE DE LA MATERIA	C	D	T	FECHA POS.	SR

* Distribución de Horas por Semana L, M, M, J, V cantidad en horas

** C - nº de CURSO // D - nº o letra de DIVISIÓN // T - TURNO Mañana (M), Tarde (N) Noche (N)

DATOS DEL CARGO A LICENCIAR

ID SARH	DENOMINACIÓN	FECHA POS.	SR

FIRMA DEL SOLICITANTE

ACLARACIÓN

EVALUACIÓN DE SOLICITUD (Reservado para autoridades)

POR DIRECTOR/SUPERVISOR/MÁXIMA AUTORIDAD ESCOLAR/REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO (Marcar con una X cuando corresponda)

☐ APROBADA

☐ RECHAZADA

☐ ELEVADA A REGIONAL/SPEP/IME

OBSERVACIONES

DIRECTOR/SUPERVISOR/MÁXIMA AUTORIDAD ESCOLAR/REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO

POR AUTORIDAD DE DELEGACIÓN REGIONAL/SPEP/IME (Si corresponde)

☐ APROBADA

☐ RECHAZADA

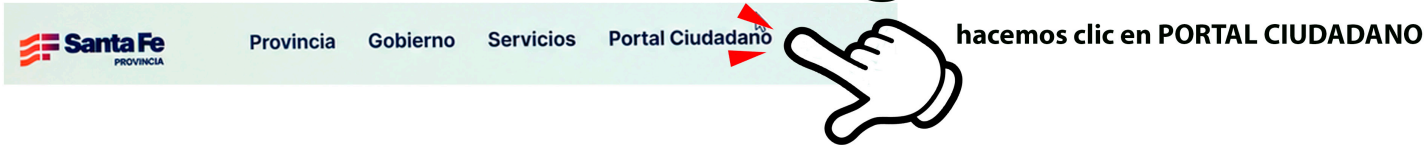
OBSERVACIONES

AUTORIDAD DELEGACIÓN REGIONAL/SPEP/IME

FIRMA Y SELLO

- Vamos a completar:
- Fecha de solicitud.
 - Nombre de escuela.
 - Código presupuestario.
 - Apellido y nombres.
 - Tipo de documento.
 - N.º de documento.
 - Decreto (1919/89).
 - Artículo.
 - Inciso.
 - Desde / Hasta.
 - ID SARH.
 - Denominación.
 - Fecha de posesión.
 - SR.
 - Firma del solicitante.
 - Aclaración.
- Evaluación de solicitud (reservado para autoridades VA FIRMADO Y SELLADO)

INGRESAMOS AL PORTAL: www.santafe.gov.ar



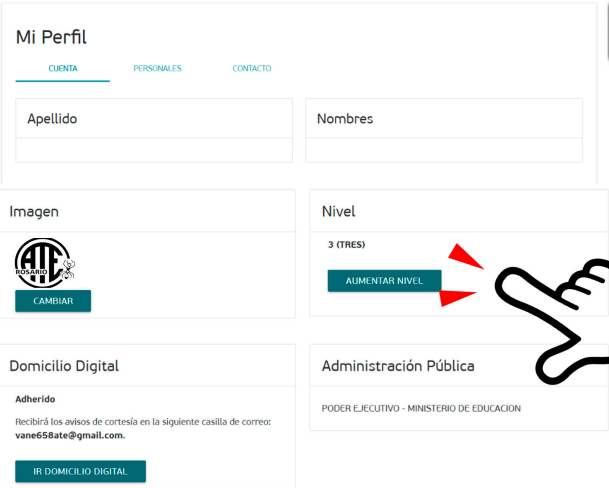
COMPLETAMOS NUESTRO CUIL CONTRASEÑA INICIAMOS SESIÓN

CUANDO ABRIMOS DESDE UNA COMP.
SALE EL RECUADRO EN A PARTE IZQ. DE LA PANTALLA
SI LO HACEOS DEL CELULAR TENEMOS QUE APRETAR LAS TRES
LINEAS QUE VEMOS A LA IZQ. ENTRAMOS AHÍ,



INGRESAMOS A PERFIL

ID Ciudadana



EN CUENTA VAMOS A VER NUESTRO
NIVEL, ABAJO.
TENGAMOS EN CUENTA
QUE TODOS LOS DATOS
TIENEN QUE ESTAR COMPLETOS.

ANTES DE INGRESAR A NIVEL VEAMOS
QUE TENGAMOS EN ADMINISTRACIÓN
PUBLICA PUESTO:
PODER EJECUTIVO - MINISTERIO DE EDUCACIÓN

AUMENTAR NIVEL:

Nivel

2 (DOS)

Recordemos que para hacer los tramites de atención virtual, tenemos que ser nivel 3

Seleccione el medio por el cual desea aumentar su nivel:

MI ARGENTINA

CLAVE FISCAL ARCA/AFIP

Por seguridad, luego de actualizar el Nivel, la sesión se cerrará automáticamente.

CANCELAR

vamos a entrar en MI ARGENTINA O ARCA una vez dentro vamos a completar todos nuestros datos personales incluido foto de perfil, esto puede demorar, a veces tarda en impactar y pasarnos de nivel tengamos paciencia. Al guardar todo vamos a cerrar las sesiones y si todo salio bien al volver a nivel tenemos que ver el numero 3.

VAMOS POR LOS TRAMITES

Portal Ciudadano

Documentos

Acceda a más opciones de Mis documentos santafesinos.

Domicilio Digital

Acceda a más opciones de Domicilio Digital.

Impuestos

Acceda a los Trámites disponibles de Impuestos.

Gestiones Ciudadanas

Acceda al Portal de sus Trámites.

Buscamos GESTIONES CIUDADANAS esto es solo para cargar los artículos que mas adelante vamos a ver con un poco mas de profundidad (NO LICENCIA POR ENFERMEDAD por ejemplo)

Portal Ciudadano - Gestiones Ciudadanas

Atención Virtual

Acceda a Atención Virtual.

ACCEDER

VAMOS A ACCEDER EN ATENCIÓN VIRTUAL

Santa Fe

Tramites

Expedientes

Domicilio Digital

Agular

Tus trámites

Mis documentos

Nuevo trámite

Necesita información (0)

En proceso (0)

Finalizados (2)

Última sincronización: 17:20

Buscar

Desde - Fecha de inicio

Hasta - Fecha de inicio

Ordenar por fecha

Fecha de inicio - Descendente

EN ESTA VENTANA VAMOS A ENCONTRAR LOS TRAMITES REALIZADOS (si los tuviéramos).

Para realizar un tramite nuevo vamos a NUEVO TRAMITE

Tus trámites

Trámites disponibles

Buscar

Elementos Ortopédicos y ayudas técnicas - Solicitud de inscripción

Tribunal de cuentas - presentación de requerimiento conminatorio ante la Unidad Ejecutora de Infraestructura

Co.Pro.De Programa Calendario Deportivo - Solicitud de financiamiento

Convenio de Prestaciones Municipalidad de Rosario - Artículo 8° (Prácticas no incluidas) - Decreto 770/09 - Presentaciones al Ministerio de Salud

Organismos y Efectores del Ministerio de Salud - Solicitud de Cómputo Diferenciado

Acceso a la información pública - solicitud

En buscar ponemos ASISTENTES y le damos enter

Aca vamos a entrar para hacer nuestros tramites



Tus trámites > Trámites disponibles

Buscar
ASISTENTES

Personal Docente y Asistentes Escolares -
Gestiones Administrativas

Tus trámites > Trámites disponibles > Datos del trámite

AB

APELLIDO NOMBRE
CUIL

MAIL @gmail.com
Nivel 3

Personal Docente y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativas

Descripción
Recursos Humanos

⚠ Para iniciar este trámite es necesario contar con un acceso de nivel 3 como mínimo.

☐ He leído y acepto [los términos y condiciones](#)

Iniciar trámite

Vamos a tocar donde esta el cuadrado de
HE LEIDO Y ACEPTO
los terminos y condiciones
El boton de **INICIAR TRAMITE** va a cambiar
de gris como lo vemos a naranja y
entonces podemos entrar a realizar
el tramite.

VAMOS A COMENZAR CON LA CARGA

TENEMOS QUE TENER COMPLETO:
FORMULARIO DE ATENCIÓN INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN
DOCUMENTO 1 Y 2
PARA ENVIAR



Tus trámites > Trámites disponibles > Personal Docente y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativas

OP

¡Gracias por acceder a Atención Virtual! Cargue la
información solicitada y presione Enviar para iniciar su
trámite.

17:21 hs

Documentos (9)

Formulario de Atención Virtual *Requerido*

Completar ↑

Información de la gestión *Requerido*

Completar ↑

Documento 1

Cargar ↑
.pdf, .jpeg, .jpg, .png

Documento 2

Cargar ↑

Escribenos aquí tu mensaje

Enviar

0/1000 caracteres

Una vez que hicimos clic en la palabra completar (color naranja) al lado de FORMULARIO DE ATENCIÓN vemos esto

vamos a asegurarnos de cargar bien los datos que tengan una estrella roja, los cuales son OBLIGATORIOS. Si vemos que están corroboraremos que estén bien

Una vez tengamos todo revisado y completado (en observaciones no hace falta poner nada) le damos en guardar esto nos lleva de nuevo a la pantalla anterior.

**Ya vemos
el primer formulario
cargado, el lápiz
indica que podemos
editarlo, antes de enviar
ahora vamos a completar
INFORMACIÓN DE LA
GESTIÓN**

< Volver

Educación: personal docente y asistentes escolares

Selección la gestión

X

Descripción del trámite *

Normal ± Predeterminada ± Normal ± B I U G x₁ x² A A ¶ " ” < >

Puede realizar las aclaraciones pertinentes en este recuadro

IMPORTANTE: Debe seleccionar la delegación correspondiente en el "Formulario de Atención Virtual" disponible en esta gestión. *

☒ ACEPTO

Cancelar

Guardar

ASISTENTES ESCOLARES | PROVINCIA DE SANTA FE

Esta guía reúne 20 opciones del catálogo de trámites del Ministerio de Educación de Santa Fe: las exclusivas de asistentes escolares y las que pueden realizarse tanto ambos. Se excluyen los trámites exclusivos de docentes y las gestiones ajenas al personal escolar.

Importante: los números 001 a 031 son códigos de trámite, NO artículos de decretos. Los artículos específicos se indican dentro de determinados trámites, especialmente en los de licencias.

Normativa y siglas básicas

- Decreto 1919/89: régimen de licencias de asistentes escolares.
- Decreto 516/10: regula agrupamientos, funciones y aspectos laborales de los asistentes escolares.
- L.A. / LA-01: formulario de Solicitud de Licencia Administrativa. No significa licencia médica ni Licencia Anual Ordinaria (LAO).

AE = Exclusivo de asistentes escolares | Ambos = asistentes escolares y docentes. La columna LA-01 indica si se utiliza el formulario administrativo, no si se necesita otra documentación.

N.º	¿Para qué sirve?	Personal	LA-01
001	Altas y bajas del personal: registrar ingresos, ceses o cambios.	Ambos	No
002	Bonificación por título: solicitar el adicional salarial por estudios reconocidos.	AE	No
004	Declaración jurada de asignación familiar: actualizar los datos para pago salarial.	Ambos	No
005	Familiares a cargo: declarar vínculos familiares fuera de plazo o casos especiales.	Ambos	No
007	Licencias administrativas para asistentes escolares, según artículos del decreto.	AE	Sí
009	Planilla N.º 4: corregir ausencias informadas previamente.	Ambos	No
012	Proporcional de vacaciones: reclamar o liquidar vacaciones proporcionales.	Ambos	No
013	Reconocimiento de servicios para LAO: acreditar antigüedad computable para vacaciones.	Ambos	No
014	Fojas de servicios: acreditar servicios para casos previsionales excepcionales.	Ambos	No
019	Renuncia particular: solicitar desvinculación voluntaria del cargo.	Ambos	No
020	Reubicación TDT/TDD: gestionar destino laboral conforme dictamen de junta médica.	Ambos	No
022	Constancia de trabajo: acreditar empleo para créditos bancarios.	Ambos	No
023	Asignación familiar / subsidio: solicitar un beneficio familiar o pago correspondiente.	Ambos	No
024	Excepciones del Decreto 2992/00: solicitar pago de reemplazantes durante receso escolar.	Ambos	No
025	Haberes pendientes por fallecimiento: solicitar salarios adeudados de un agente fallecido.	Ambos	No
026	Junta médica: solicitar evaluación de salud laboral.	Ambos	No
027	Nota para ANSES: solicitar constancias o informes destinados al organismo.	Ambos	No
028	Prenatal: solicitar asignación familiar por embarazo.	Ambos	No
029	Recategorización de agente: solicitar revisión de categoría escalafonaria.	AE	No
031	Foja de servicio para pensión: acreditar servicios de una persona fallecida.	Ambos	No

Nota para renuncias por causas particulares (019): verificar el tipo de nombramiento, la situación de revista y las condiciones previsionales. La clasificación es orientativa: siempre debe comprobarse la ficha oficial del trámite.

Artículos del trámite 007: asistentes escolares

Norma: Decreto 1919/89 y modificatorias. Para estas licencias administrativas se utiliza el formulario LA-01 con la documentación correspondiente.

Artículo Finalidad

- 39 Licencia por guarda o tenencia judicial de menores.
- 49.a Licencia por ejercicio de cargos políticos o funciones públicas superiores.
- 51.0 Licencia por desempeño de cargos o comisiones transitorias; generalmente sin sueldo.
- 53.a Licencia por motivos particulares sin goce de haberes; exige al menos dos años de antigüedad para titulares.
- 55 Licencia para cursos, congresos y evaluaciones de capacitación relacionados con las funciones.
- 57 Licencia para estudios o investigaciones de interés oficial.
- 58 Licencia para participar en actividades deportivas no remuneradas.

3. Diferencias importantes entre trámites

- 007: licencias administrativas para asistentes escolares; se tramitan con **LA-01** y los documentos de cada causal.
- 026: solicitud de junta médica; no se reemplaza por **LA-01** y posee un circuito de salud laboral propio.
- 020: reubicación TDT/TDD; requiere dictamen de junta médica y gestión posterior.
- 028: asignación prenatal; es un beneficio familiar, no una licencia por maternidad.
- 013: **LAO** significa **L**icencia **A**nual **O**rdinaria; no debe confundirse con el formulario **LA-01**.
- 024: excepción del Decreto 2992/00; no se concede automáticamente, debe justificarse.

. Enlaces oficiales para descargar **LA**

- <https://educacion.santafe.gob.ar/solicitud-de-licencias-administrativas/>

ANTE CUALQUIER CONSULTA PODES MARDAR WP AL 3416659062



LLENAMOS LOS FORMULARIOS

Tus trámites > Personal Docente y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativas

Estado del trámite: En proceso de atención

20 de octubre de 2026 - Inicio de atención virtual

Documentos (9)

Formulario de Atención Virtual

Formulario de Atención Virtual.pdf

Completar

Información de la gestión

Requerido

Completar

Documento 1

Cargar

Documento 2

Cargar

La documentación está pendiente de envío. Para iniciar/continuar con la atención, presiona el botón 'Enviar'.

Escribenos aquí tu mensaje

Enviar

0/1000 caracteres

Cargamos los documentos (todos los que tengamos según la gestión que vamos a hacer).
puede ser en formatos: PDF, JPG, PNG O JPEG

Vamos a AGREGAR UN ARCHIVO (lo vemos en color naranja) que tengamos para realizar el tramite, si lo hacemos desde el celular nos va a dar la opción de cámara y de archivos

20 de octubre de 2026 - Inicio de atención virtual

Información solicitada y presione Enviar para iniciar su trámite.

Documentos (9)

Formulario de Atención Virtual

Formulario de Atención Virtual.pdf

Completar

Información de la gestión

Requerido

Completar

Documento 1

Cargar

Documento 2

Cargar

Documento 3

Cargar

Escribenos aquí tu mensaje

Enviar

0/1000 caracteres

Subir archivo

Agregar un archivo o arrastrar un archivo acá

Formatos permitidos: .pdf, .jpeg, .jpg, .png

Máximo: 50 MB

☐ Guardar en mis documentos

Cancelar

Subir

Abre

Imágenes > Capturas de pantalla

Buscar en Capturas de pantalla

Organizar > Nueva carpeta

Captura de pantalla 2026-10-19 134602

Captura de pantalla 2026-10-19 134602

Captura de pantalla 2026-10-19 134602

Captura de pantalla 2026-10-19 134602

Captura de pantalla 2026-10-19 134602

Nombre: Captura de pantalla 2026-10-19 134602

Custom Files

Abre

Cancelar

Subir

Subir archivo

Documento 1

Screenshot_20261027_112101_Chrome.jpg

Guardar en mis documentos

En archivo nos muestra todo o que tenemos, elegimos el correcto le damos abrir, si estamos desde el celular va a seleccionar el archivo nos muestra el nombre y del lado derecho arriba la palabra subir tocamos ahí

Ya estamos terminando

Una vez tengamos todo con ese color naranjito vamos a apretar la flecha o el botón que diga ENVIAR que los vamos a ver en color naranja.

Documentos (9)

Documento 1

Screenshot_20261027_112101_Chrome.pdf

X

Formulario de Atención Virtual

Formulario de Atención Virtual.pdf

Completar

Información de la gestión

Información de la gestión.pdf

Completar

Documento 2

Cargar

La documentación está pendiente de envío. Para iniciar/continuar con la atención, presiona el botón 'Enviar'.

Escribenos aquí tu mensaje

Enviar

0/1000 caracteres

En esta parte vamos a poder ver el estado de nuestro tramite, también no van a ir llegando correos de como esta el tramite, prestar mucha atención.

Tus trámites

Mis documentos Nuevo trámite

Última sincronización: 17:34 hs

Buscar

Desde - Fecha de inicio

Hasta - Fecha de inicio

Ordenar por fecha

Fecha de inicio - Descendente

Personal Docente y Asistentes Escolares - Gestiones Administrativas

30/09/2026 13:28 hs

30/09/2026 16:05 hs

Solicitante

Cancelado

