

**MEMORANDUM Nro 01/Dir/24**

SANTA FE, 01 de Marzo de 2024.

PRODUCIDO POR: **Director del LMGB**

PARA CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE: **Pers Doc Civ del LMGB**

ASUNTO: **Tramitación de Licencias para Personal Docente Civil.**

**TEXTO**

Se pone en conocimiento al Personal Docente Civil del Instituto, que a partir de la publicación del presente memorándum se procederá, para la tramitación de licencias y justificación de inasistencias, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El presente documento tiene por finalidad fijar los lineamientos generales para la tramitación de licencias de Personal Docente Civil del Liceo Militar "General Belgrano".
2. Su conocimiento tiene carácter de orden y debe ser conocido por todos los integrantes de la Secretaría del Instituto (Ofic Pers Doc Civ) y todo el Personal Docente Civil que desarrolle actividades en el Instituto.
3. La Secretaría como órgano auxiliar de la Dirección, ejecutará las funciones, tareas y actividades propias del área, para la tramitación de solicitudes de licencias por parte del Personal Docente Civil del Instituto.

Por otra parte, el Personal Docente Civil, encuadrado en el Estatuto para el Personal Docente Civil (PE-00-07) deberá cumplimentar lo establecido en el presente memorándum para la solicitud de licencias.

**4. Tramitación de Licencias (Especiales y Extraordinarias):**

El Estatuto para el Personal Docente Civil establece las Licencias Especiales para atención de la salud, por enfermedad de tratamiento breve, prolongado, de carácter profesional, accidente de trabajo o maternidad (PE-00-07, Artículo 34):

- I. Enfermedad de tratamiento breve
- II. Enfermedad de tratamiento prolongado
- III. Enfermedad profesional o accidente de trabajo
- IV. Maternidad
- V. Donar sangre

Por otra parte, establece que las Licencias Extraordinarias tienen por finalidad la atención de asuntos personales, de familia o de otra naturaleza (PE-00-07, Artículo 35):

- 1) Enfermedad de familiares
- 2) Razones de familia:
  - a) Matrimonio
  - b) Nacimiento de hijo/a del docente varón
  - c) Fallecimiento de familiar:
- 3) Razones particulares
- 4) Cargo electivo o público
- 5) Perfeccionamiento docente
- 6) Estudios en el país

- 7) Actividades intelectuales, técnicas, culturales, artísticas, deportivas.
- 8) Asuntos gremiales
- 9) Servicio Militar o convocatoria
- 10) Incorporación a la Policía Federal o Prefectura Naval Argentina
- 11) Actividades docentes en otros Institutos
- 12) Integración del núcleo familiar
- 13) Desempeño de cargo de mayor jerarquía en el Ministerio de Defensa o en las FFAA
- 14) Trámites jubilatorios
- 15) Autorización para ausentarse al exterior
- 16) Disposiciones especiales

**a. Para la tramitación de licencias especiales, con o sin goce de haberes:**

A los efectos de sistematizar la comunicación, solicitud y justificación de inasistencias producidas licencias médicas del Personal Docente Civil, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Informará la ausencia al Establecimiento (a la Subregente del Nivel que corresponda), con una anticipación mínima de media hora a la iniciación de la actividad del turno.
- 2) Comunicará a la Secretaría (Oficina de Personal Docente Civil) la licencia a través de correo electrónico a: **personaldocente@liceobelgrano.edu.ar** Para ello, se implementará un formulario que podrá completarse on-line en la página web del Instituto: **http://www.liceobelgrano.edu.ar**. No serán tenidos en cuenta los formularios enviados con posterioridad a las **20:00 horas** del día de inicio de la licencia.

Mediante esta comunicación el docente informará una serie de datos, los cuales varían de acuerdo a si realizó o no una consulta a su médico particular:

**Opción A)** Si el docente realizó una consulta al profesional médico:

- Tipo de licencia a solicitar: enfermedad personal, familiar enfermo o maternidad
- Tipo y número de documento.
- Apellido y nombre.
- Ubicación física donde se encuentra la persona enferma.
- Teléfono en donde podrá ser ubicado.
- Período tipo de la licencia que corresponde.
- Patología o diagnóstico médico prescripto.
- Apellido, nombre y matrícula del médico particular que lo asistió.
- En caso de licencia por atención de familiar enfermo: apellido y nombre del familiar, vínculo y edad del familiar.

**Opción B)** El agente no realizó una consulta al profesional médico:

- Tipo de licencia a solicitar: enfermedad personal, familiar enfermo o maternidad
- Tipo y número de documento.
- Apellido y nombre.
- Ubicación física donde se encuentra la persona enferma.
- Teléfono en dónde puede ser ubicado.
- Fecha de inicio y tipo de la licencia especial que corresponde.
- En caso de licencia por atención de familiar enfermo: apellido y nombre del familiar, vínculo y edad del familiar.

**Nota:** luego de asistir al médico, el docente deberá realizar una segunda comunicación, dentro de las 48 horas del primer aviso, e informar los datos faltantes:

- Tipo y número de documento (en base a este dato el operador recupera el trámite)
- Diagnóstico médico prescripto
- Período y artículo/inciso de la licencia que corresponde
- Apellido, nombre y matrícula del médico particular que lo asistió.

**Importante: Si la segunda comunicación no se realiza dentro de las 48 horas del primer aviso, el trámite quedará incompleto y la licencia injustificada.**

- 3) Si el docente se encuentra en condiciones de trasladarse, dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de iniciada su licencia, deberá presentarse en el Servicio de Sanidad del Instituto (días laborables de 0900 a 1400 hs) para el pertinente control médico, munido de certificado extendido por el profesional médico, estudios y/o informes que correspondieren. En caso de no poder trasladarse, deberá informarlo oportunamente a la Oficina de Personal Docente.
- 4) Por último, y para el cierre del trámite, el docente debe entregar en papel la siguiente documentación en el establecimiento (Secretaría – Ofic Pers Doc Civ) dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas de realizada la solicitud, según la licencia que haya requerido:
  - a) En caso de Licencia por Enfermedad: Certificado médico estampillado, excepto cuando sea expedido por efector público de Salud. En el caso que el docente trabaje en la Jurisdicción del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe, deberá traer certificado médico y fotocopia del certificado médico que presentó en o los establecimientos educativos donde trabaja.
  - b) En caso de Licencia pre-parto: Certificado de embarazo con fecha probable de parto.
  - c) En caso de Licencia por maternidad: Certificado de nacimiento.
  - d) En caso de Licencia por familiar enfermo componente del hogar: Certificado médico donde especifique que el paciente (con nombre y apellido) debe estar al cuidado del causante.
  - e) En caso de patología psiquiátrica o de enfermedad infecto contagiosa: Certificado de alta laboral.
- 5) Este trámite incluye la posibilidad de que se realicen auditorías médicas del Servicio de Sanidad del Instituto, dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de iniciada la licencia.

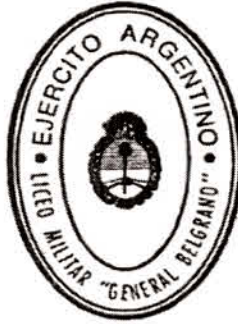
**b. Para la tramitación de licencias extraordinarias, con o sin goce de haberes:**

- 1) La Secretaría (Ofic Pers Doc Civ) recibirá las solicitudes de licencias del Personal Docente Civil del Instituto para su posterior tramitación, debiendo controlar que en la correspondiente nota se encuentren claramente especificados los siguientes datos:
  - a) Lugar y fecha de la presentación de la solicitud
  - b) Apellido, nombre y DNI del solicitante de la licencia.
  - c) Cargo y/o nombre de la(s) asignatura(s) y cantidad (de horas y/o cargos) que afectarán la licencia solicitada.
  - d) Tipo de licencia a solicitar (especificando si la misma es CON GOCE DE HABERES o SIN GOCE DE HABERES).
  - e) Encuadre reglamentario de la licencia solicitada (indicando ley, decreto, artículo, inciso, etc.).
  - f) Fecha de inicio y finalización de la licencia solicitada.
  - g) Documentación anexa que corresponda para justificar la solicitud.
  - h) Firma, aclaración y DNI del docente solicitante.
- 2) Las solicitudes de licencia deberán elevarse al Director del Instituto por la correspondiente vía jerárquica. Por lo expuesto, no se recibirán en Secretaría si no fueron supervisadas previamente por el escalón inmediato superior J Div Educ Fis (para docentes de Educación Física), Subregente del Nivel y el Regente de Estudios). Las solicitudes de licencias encuadradas en el Art 35 incisos 2, 6, 11 y 16, deberá tramitarse con no menos de CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia.
- 3) Toda solicitud de licencia, salvo casos excepcionales a criterio de la Dirección o los determinados en el Art 35 incisos 1, 2, 6, 11 y 16, deberá tramitarse dentro de los

TREINTA (30) días de la fecha de inicio de la licencia, ya que las mismas deben gestionarse ante la Dir Grl Pers y Bien (Dir Pers Civ – Dpto Pers Doc Civ).

- 4) Una vez recibida la solicitud, la Oficina de Personal Docente Civil procederá a su elevación a la Dirección del Instituto para su prosecución y autorización correspondiente.
- 5) Una vez autorizada la licencia, se notificará debidamente al causante para que haga uso de la misma. En el caso de no autorizarse, se deberá notificar los fundamentos por los cuales no se dio lugar a su solicitud.

SANTA FE, 01 de Marzo de 2024.

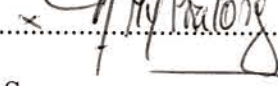


Teniente Coronel JUAN PABLO QUEIRUGA  
Director del Liceo Militar General Belgrano

DISTRIBUIDOR:

Subdir : 

Regente de Estudios:  07/03/2024

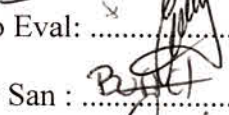
Div Educ Fis :  


Subregente Niv Sec : .....

Subregente Niv Prim : .....

Subregente Niv Inic : .....

COE: 

Dpto Eval:  

Serv San :  CB. enf. Gr! P. H. H. A. B. N.

Secretaria: 