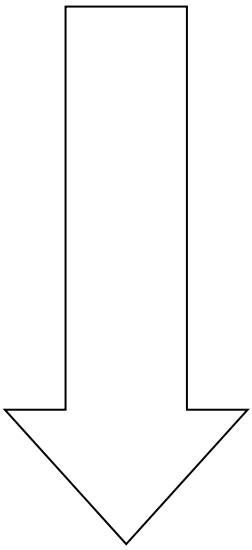
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Comunicado 241/2024

FECHA:	**07/10/2024**
NIVEL:	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
DESTINO:	DOCENTES/SECRETARIOS / DIRECTIVOS
OBJETO:	**CIRCUITO DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS POR ARTÍCULO 114 I.2.1 (UNIDAD FAMILIAR O CUIDADO DE FAMILIAR A CARGO) DEL ESTATUTO DEL DOCENTE Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.**
TRANSCRIBE:	**ÁREA COMUNICADOS**

CIRCUITO DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS POR ARTÍCULO 114 I.2.1 (UNIDAD FAMILIAR O CUIDADO DE FAMILIAR A CARGO) DEL ESTATUTO DEL DOCENTE Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.



Secretarías de Asuntos Docentes

Asunto: Circuito Tramitación LICENCIA 114 Inciso i.2.1

El Estatuto Docente Ley 10579 establece en el artículo 114 i.2.1:

UNIDAD FAMILIAR O CUIDADO DE FAMILIAR A CARGO 114 i.2.1

"Personal titular y provisional (este último mientras dure sus situación de revista como tal), cuando el docente tenga a su cargo al cónyuge, cónyuge aparente o a parientes directos que sufran enfermedad o que sufra disminución o impedimento físico o psíquico que limite o anule su capacidad para obrar por sí mismo, constituyendo el docente su única compañía, y pudiendo éste probar que por dicha situación no puede prestar sus servicios, se otorgará licencia por cuidado de familiar a cargo, sin goce de haberes hasta un máximo de 2 años en toda su carrera docente".

En casos en que las circunstancias lo aconsejen, podrá excepcionalmente concederse.

La documentación que se requiere para solicitar Licencia por Familiar a Cargo (Art.114 i.2.1) es:

- Formulario de solicitud, con tiempo de duración exacto, con la aclaración de si es con o sin goce de haberes. Tiene que estar firmado por autoridad competente del establecimiento y/o por autoridad competente de la Secretaría de Asuntos Docentes o Consejo Escolar. La solicitud debe ser presentada por cada establecimiento donde se solicite la misma.

- Certificado médico actual y legible, en original o copia autenticada, que especifique:

- Cuál es la enfermedad del familiar.

- Qué impedimento físico o psíquico provoca aquella.

- Cómo limita la capacidad de obrar por sí mismo.

- Necesidad de contar con los cuidados por parte del docente.

- Período de tiempo estimado de aquellos, el cual deberá coincidir con lo solicitado por la/el docente.

- Informe Socio-ambiental de Orientador del distrito, dependiente de la DGCyE, el cual debe tener firma respaldada por el Inspector de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social (que sea en formato electrónico y no confeccionado a mano, por cuestiones de legibilidad).

El Orientador debe especificar:

- Si la/el docente es o no su única compañía y si se encuentra o no a cargo del enfermo, ya sea por no existir otros familiares directos o, en caso de existir, debe explicitar por qué no pueden hacerse cargo de los cuidados.

- Cómo está constituido el grupo familiar: edades y actividad laboral.

- Razones por las cuáles el docente no puede prestar servicios en el/los cargo/s en que solicita la licencia.

- Documentación que acredite el vínculo con el familiar a cargo.

- Copia autenticada de los recibos de sueldo o ingresos de todo el grupo familiar conviviente y/o declaración jurada si alguno de los integrantes se encuentra desocupado.

- Copia autenticada de los egresos y/o gastos derivados de la enfermedad del familiar, por ejemplo: contrato de alquiler, gastos médicos (tratamiento, estudios, medicamentos, gastos de traslados, etc.)

- Documental médica.

Observación:

En el caso de que tenga un cargo jerárquico:

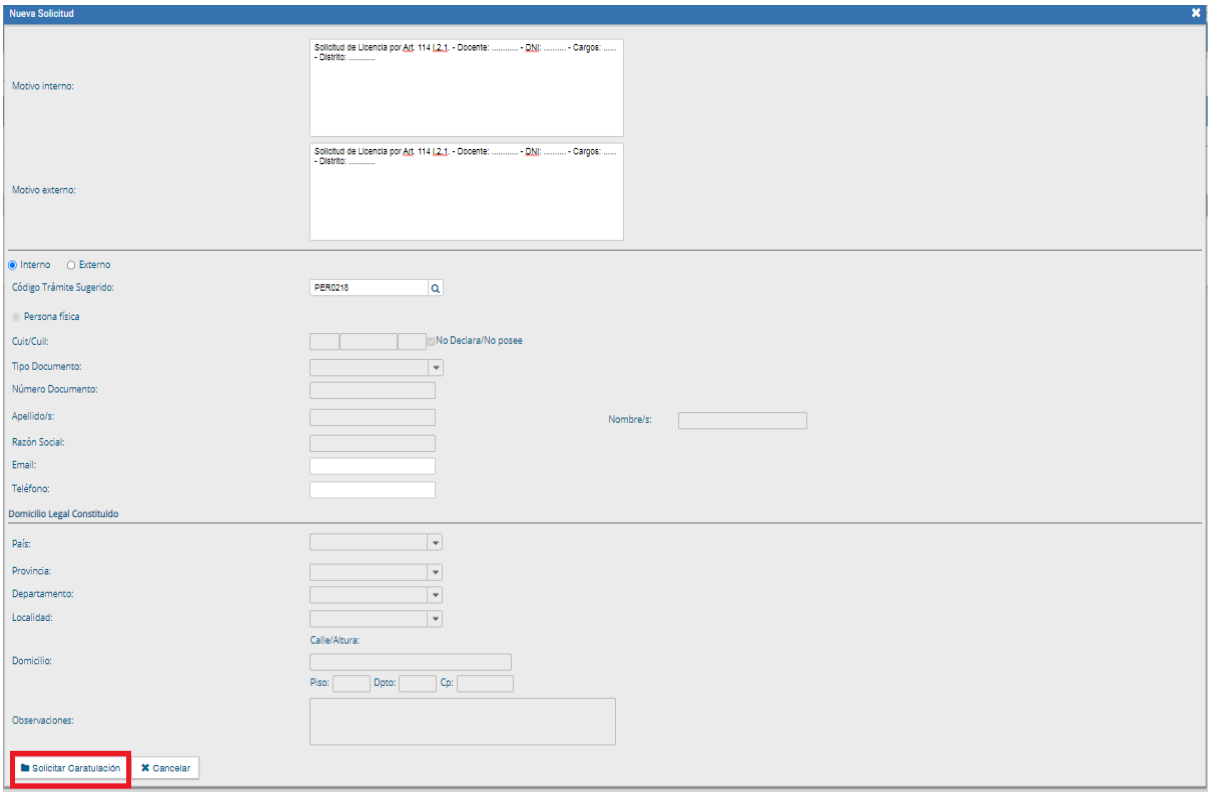
De haberse aplicado el Artículo 75º del Decreto Nº 2485/92, modificado por el Artículo 15º inc.13.3.2) del Decreto nº 441/95, el cual establece que el o la docente que solicite licencia por más de treinta (30) días transitorias continuos o discontinuos, cesará en sus funciones jerárquicas, con excepción de los casos allí enumerados, adjuntar copia debidamente autenticada de las Disposiciones por aplicación del referido Decreto.

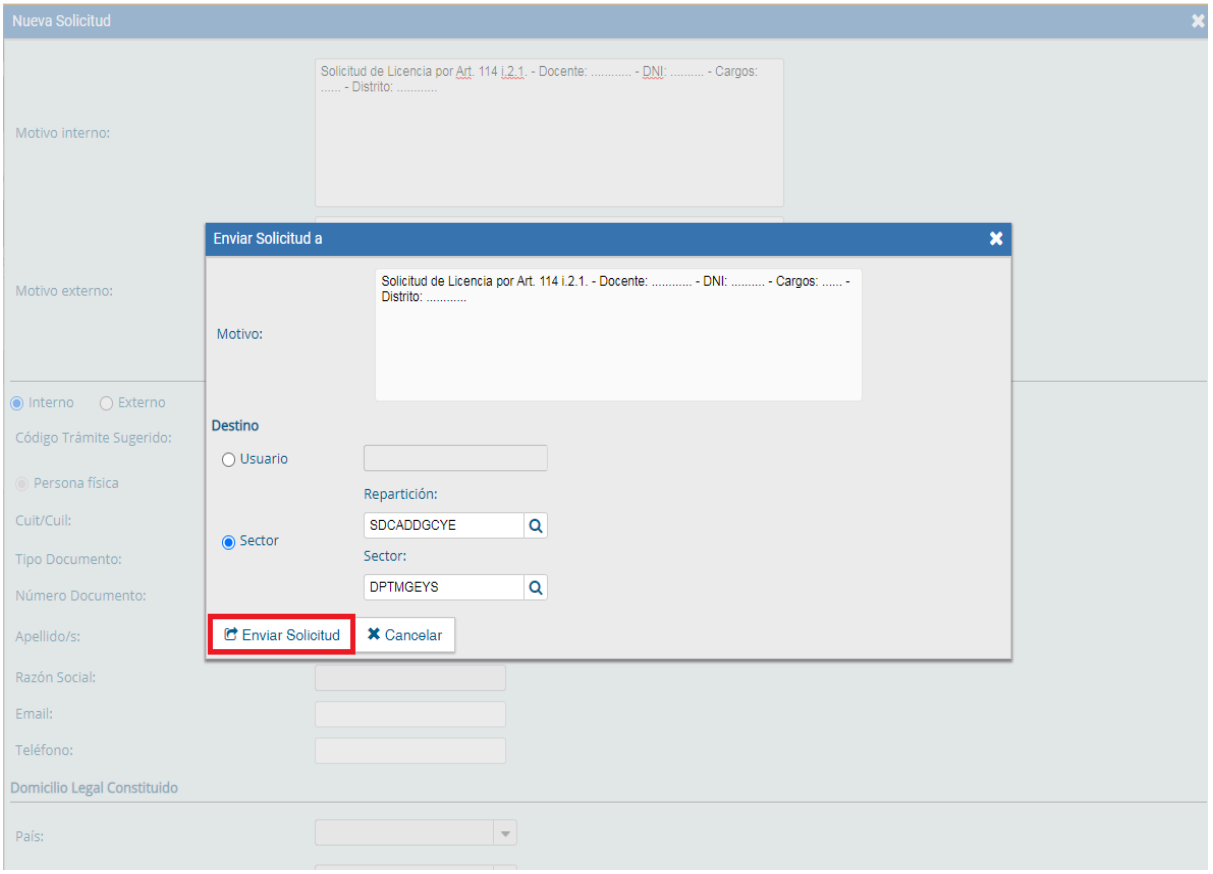
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS POR ARTÍCULO 114 i.2.1. DE LA LEY 10579 EN LAS SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES

Una vez ingresada la documentación requerida para el presente procedimiento, el personal de la Secretaría de Asuntos Docentes designado a tal fin, procederá a caratular el expediente GDEBA para la referida tramitación.

A tal efecto deberá solicitar caratulación con el código de trámite **PER00218** al Buzón Grupal de la Mesa General de Entradas y Salidas de la Dirección General de Cultura y Educación: **SDCADDGCYE-DPTMGEYS**

Ejemplo:





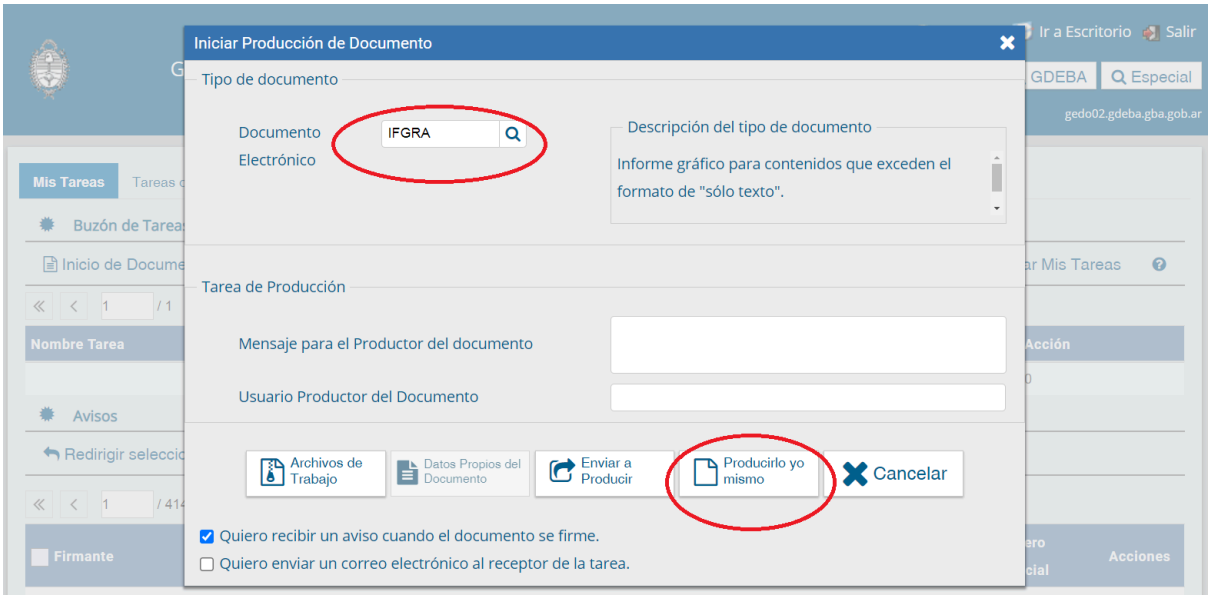
Una vez enviada la solicitud de caratulación, desaparecerá el trámite de la bandeja del usuario de la Secretaría de Asuntos Docentes que la esté tramitando, hasta tanto personal de la Mesa General de Entradas y Salidas de la Dirección General de Cultura y Educación proceda a la caratulación.

Una vez caratulado por el citado Departamento (Mesa General de Entradas y Salidas), le llegará a la bandeja de expedientes de GDEBA del usuario que lo haya requerido, el número de expediente para continuar con el trámite.

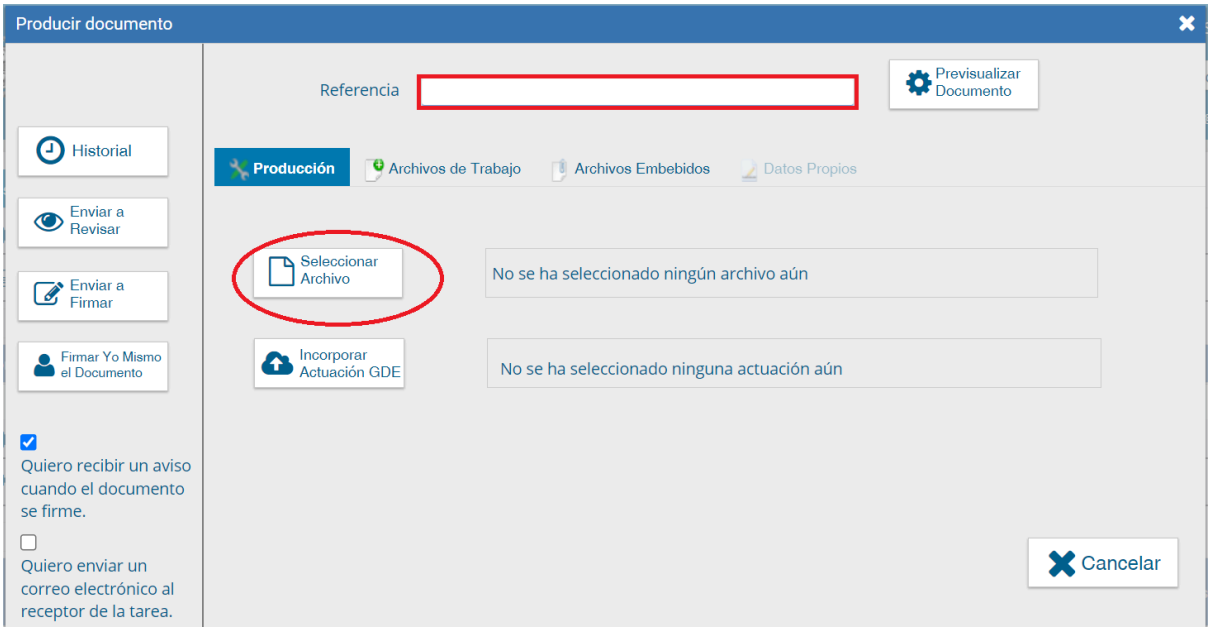
Dicho usuario deberá previamente haber digitalizado la documentación adunada por el/la peticionante e incorporarla a través de un Informe Gráfico (IFGRA) de la siguiente manera:

1) Ingresar al Módulo GEDO

2) Una vez ingresado en el Módulo GEDO, el usuario deberá clickear en el botón **INICIO DE DOCUMENTO** y en el buscador seleccionar el código **IFGRA** (Informe Gráfico) y luego ir debajo a la derecha y clickear en el botón **PRODUCIRLO YO MISMO**, de la siguiente manera:



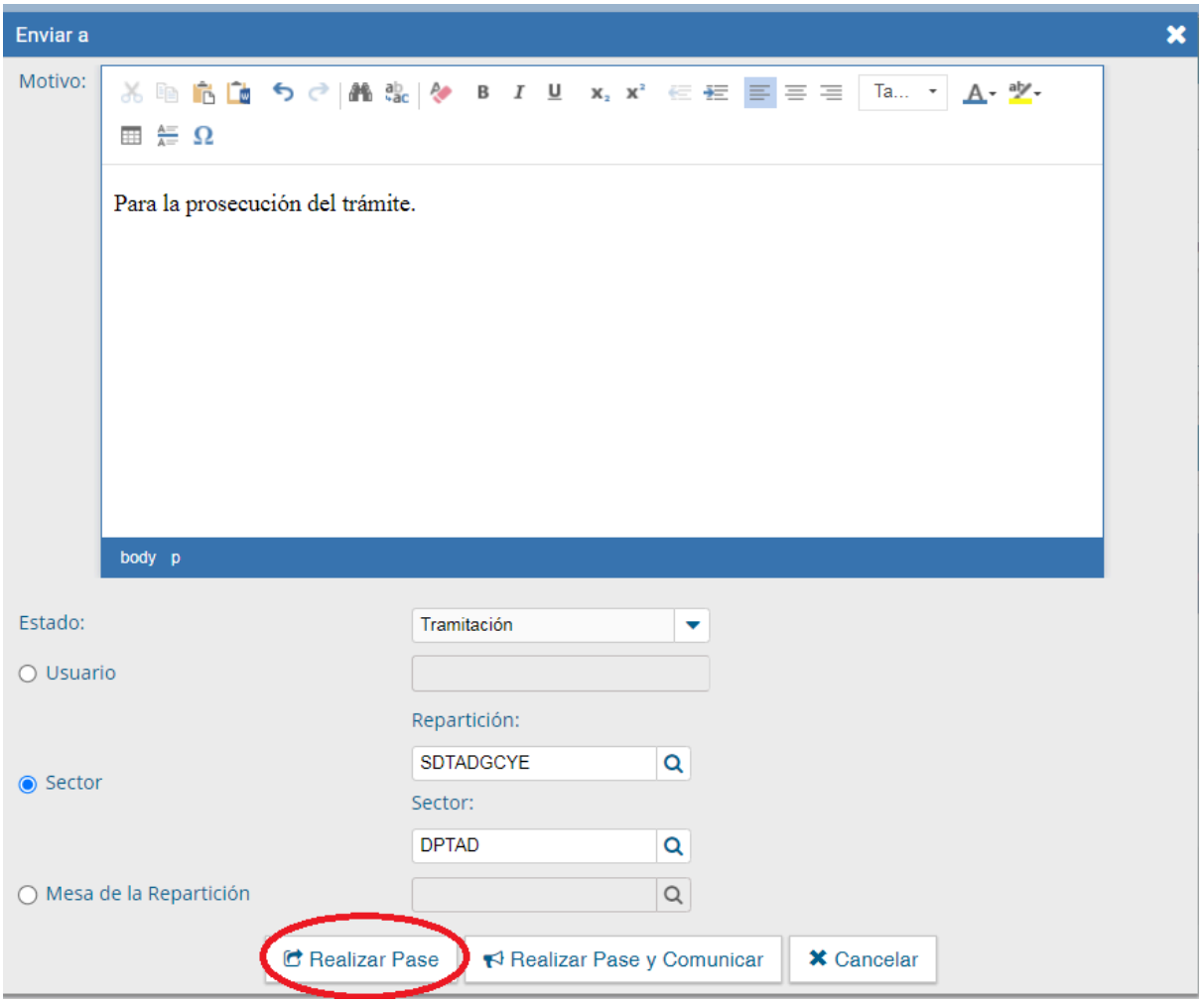
3) Para continuar con la producción del Informe Gráfico (IFGRA), deberá consignar la referencia correspondiente y proceder a clickear en el botón **SELECCIONAR ARCHIVO**, conforme se describe debajo:



4) Para finalizar, el usuario que esté desarrollando dicha tramitación podrá **FIRMAR EL MISMO** o bien **ENVIAR A FIRMAR** ese IFGRA a otro usuario, utilizando los botones que se encuentran a la izquierda, según corresponda.
5) Una vez firmado el Informe Gráfico (IFGRA), el sistema arrojará un número de instrumento firmado digitalmente, compuesto de la siguiente forma:

IF-2024-XXXXXX-GDEBA-SADXXX. A través de dicho número deberá adjuntarse el citado instrumento al expediente de tramitación, de la siguiente manera:

6) Una vez vinculado el IFGRA (Informe Gráfico) al Expediente de trámite, deberá proceder a realizar el correspondiente PASE a la Subsecretaría de Educación, utilizando el botón **REALIZAR PASE**, que se encuentra en el cuadrante inferior izquierdo. El sistema remitirá a la pantalla final de pase, en la cuál se deberá consignar el Buzón Grupal de Destino del Expediente: SDTADGCYE-DPTAD de la Subsecretaría de Educación, de la siguiente manera:



OBSERVACIONES: El procedimiento descripto, también puede desarrollarse de una forma alternativa, por dentro del Expediente.

Finalmente deberán tenerse en cuenta dos aspectos:

1) **Si la licencia debiera extenderse más allá del período inicial solicitado**, deberá caratularse un nuevo expediente para el nuevo período. En el mismo deberá presentarse nuevamente toda la documentación actualizada y deberá citarse el número de expediente por el que se tramitó el primer período.
2) **Si durante el uso de licencia (antes de su finalización) se produjera un cese de la causal**, ya sea por fallecimiento del familiar o por alta del mismo, el único trámite que debe realizarse es la limitación de la licencia por servicio (SUNA), no deberá confeccionarse un nuevo expediente, ni dar aviso a ningún organismo, a excepción de que se encuentre el pedido aún en el circuito de trámite (sin haber sido cargado en sistema Host), en cuyo caso habría que desestimarlo enviando una NOTA por GDEBA a quién tenga el Expediente en su poder.