

República Argentina  
Provincia del Chubut

Secretaría General de Gobierno

RAWSON

22 MAY 2025

**VISTO:**

El Expediente N° 454/2025, La Ley Provincial I N° 764; la Resolución M.E N° 234/2023; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley Provincial I N° 764, en su artículo 18, determina competencia a favor de la Secretaría General de Gobierno para intervenir en el desarrollo de sistemas tecnológicos con alcances transversales o comunes a los organismos y entes de la Administración Pública Provincial;

Que por Resolución M.E N° 234/2023 se implementa la obligatoriedad del uso del "Sistema de Gestión de Agentes Docentes" (SAE) en todos los niveles y oficinas administrativas dependientes del Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut;

Que actualmente el Sistema se encuentra operando activamente, y ello implica el involucramiento del personal de ambos organismos;

Que resulta necesario establecer parámetros legales de actuación entre el personal dependiente del Ministerio de Educación (docentes, auxiliares) y los profesionales médicos de la Dirección de Reconocimientos Médicos dependiente de la Subsecretaría de Coordinación y Enlace de la Secretaría General de Gobierno, quienes son los encargados de evaluar las presentaciones que acrediten licencias por razones médicas;

Que no existen impedimentos legales ni reglamentarios para proceder a la reglamentación del uso del "Sistema de Gestión de Agentes Docentes" (SAE);

Que la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Asesoría Legal, ambas de la Secretaría General de Gobierno, han tomado intervención;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho ha tomado legal intervención en el presente trámite;

**POR ELLO:**

**LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

**Y**

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**

**RESUELVEN:**

**Artículo 1º.** Apruébese en todos sus términos el Manual de Procedimientos Institucionales "Sistema de Gestión de Agentes Docentes" (SAE) que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

**Artículo 2º.** Instrúyase a los sectoriales de Personal a notificar la implementación del

//...



U 172

XIII 61

República Argentina  
Provincia del Chubut

Secretaría General de Gobierno

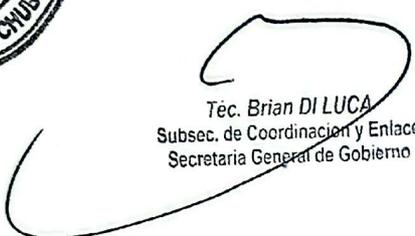
2

Manual de Procedimientos Institucionales aprobado por artículo 1°.

Artículo 3°. La presente resolución será refrendada por el señor Subsecretario de Coordinación y Enlace y la señora Subsecretaria de Instituciones Educativas.

Artículo 4°. Regístrese, comuníquese, notifíquese, y cumplido, archívese.



  
Téc. Brian DI LUCA  
Subsec. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno

  
Mg. Macarena ACUIPIL  
Secretaria General de Gobierno  
Provincia del Chubut

  
Prof. Adriana L. Di Sarli  
Subsecretaria  
de Instituciones Educativas  
Ministerio de Educación

  
Prof. José Luis Punta  
Ministro de Educación  
Provincia del Chubut

RESOLUCION V N° 172  
RESOLUCION XIII N° 61

## ANEXO I

# Reglamento de Procedimientos Institucionales

V 172

**Sistema de Gestión de**

XIII 61

**Agentes Docentes SAE**

Téc. Brian DI LUCA  
Subsec. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno

## Índice

- 1.- Índice
- 2.- Presentación
- 3.- Alcance
- 4.- Marco Normativo
- 5.- Abreviaturas y Definiciones
- 6.- Descripción del proceso
- 7.- Lineamientos para la gestión de licencia
- 8.- Proceso para la gestión de licencia
- 9.- Plazos especiales en la gestión de licencia
- 10.- Diagrama de flujo
- 11.- Cursograma

V 172

XIII 61

## Presentación

Este manual tiene como objeto detallar los procedimientos operativos, administrativos y técnicos necesarios para el uso del "Sistema de Gestión de Agentes Docentes (SAE)" en cumplimiento con la Ley Provincial I N° 764 y la Resolución M.E N° 234/2023, que instituyen la obligatoriedad del uso de este sistema en el ámbito del Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut.

Su objetivo principal es garantizar el correcto uso del SAE, promoviendo la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo.

Su elaboración responde a la necesidad de estandarizar y reglamentar las interacciones entre los agentes docentes y auxiliares, las instituciones educativas y la Dirección General de Reconocimientos Médicos (DGRM), para asegurar una gestión eficaz, transparente y conforme al marco normativo vigente.

### IMPORTANTE

Una vez implementado el SAE en un establecimiento educativo, su uso será obligatorio en el mismo y la documentación física no será aceptada a partir de ese momento.

V 172

XIII 61

Téc. Brian DI LUCA  
Subsec. de Coordinación y Establec.  
Secretaría General de Gobierno

## Alcance

El procedimiento descrito en este manual aplica a todos los agentes docentes y auxiliares del Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut, así como al personal profesional y administrativo de la DGRM., quienes ejecutarán evaluaciones y gestiones relacionadas con las solicitudes de licencias por razones médicas.

Este manual proporciona una guía estructurada para asegurar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos e incluye todas las etapas relacionadas con la solicitud, evaluación y resolución de licencias médicas a través del SAE, desde la presentación inicial hasta la convalidación o rechazo de las mismas

V 172

XIII 61

Tec. Brian DI LUCA  
Subsec. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno

*República Argentina*  
*Provincia del Chubut*

Secretaría General de Gobierno

## Marco Normativo

Ley Provincial I N° 764. Resolución

M.E. N° 234/2023. Resolución V

75/96.

Decreto N° 2005/91. Resolución

537/15 SST-STR. Decreto N°

1187/01.

Estas normativas regulan el ámbito de actuación de la Secretaría General de Gobierno, el Ministerio de Educación y la Dirección General de Reconocimientos Médicos, estableciendo obligaciones y derechos de los agentes docentes y auxiliares involucrado

J 172

XIII 6.1

Tec. Brian DI LUCA  
Subsec. de Coordinación y Entesa  
Secretaría General de Gobierno

## Abreviaturas y Definiciones

SAE: Sistema de Gestión de Agentes Docentes.

DGRM: Dirección General de Reconocimientos Médicos.

AGENTE: Docente o auxiliar registrado en el SAE.

INASISTENCIA: Falta de asistencia del agente al desempeño de sus funciones.

AUSENCIA: Falta injustificada del agente.

J 172 LICENCIA: Periodo autorizado para la ausencia laboral por razones médicas u otras justificadas.

HC: Historia clínica

XIII 61 CCT: Convenio Colectivo de Trabajo.

CUIT: Código Único de Identificación Tributaria.

CUIL: Código Único de Identificación Laboral.

### SIMBOLOGIA:



Inicio y fin del proceso



Flujo, indica el orden de las etapas del proceso



Etapas del proceso, describe el nombre de la actividad



Decisión, el proceso se ramifica de acuerdo a las respuestas posibles (sí o no)



Representa cualquier tipo de documento que entra y se utiliza, o se genere y salga del proceso.



Conector fuera de página



Finalización del proceso

## Descripción del proceso de gestión de licencia

El proceso para la gestión de licencias a través del SAE se comprende en varias etapas estructuradas desde la solicitud por parte del agente hasta la resolución final. Cada agente deberá presentar la solicitud de licencia, corroborar el estado de la misma y cumplir con los plazos establecidos.

Las etapas principales del proceso son:

- **Solicitud de licencia:** Presentación de documentación y aviso al Directivo.
- **Carga de documentación:** Ingreso al SAE de los documentos respaldatorios.
- **Evaluación médica:** Análisis de la solicitud y documentación por parte de los profesionales de la DGRM.
- **Notificación al agente:** Comunicación de la resolución y posibilidad de reconsideración.

### IMPORTANTE:

El SAE es obligatorio en todos los establecimientos educativos y para todos los agentes a partir de la fecha que oportunamente se comunicará desde el Ministerio de Educación.

La documentación física no será aceptada una vez implementado el sistema.

**Es obligación de cada agente presentar la solicitud de licencia, corroborar el estado de la misma y cumplir con los plazos establecidos.**

## Lineamientos para la gestión de licencia

El agente deberá seguir los lineamientos establecidos para asegurar la validación de su licencia, corroborando diariamente el sistema a efectos de constatar el estado de la solicitud.

### 1- Solicitud y Presentación de Documentación

#### 1.1 Responsabilidades del Agente

- V 172  
XIII 61
- El agente deberá presentar la documentación conforme a la Resolución V 75/96. La misma constará de los siguientes datos:
    - Nombre y apellido del agente o familiar asistido.
    - Diagnóstico o patología.
    - Período de incapacidad laboral o de atención del familiar.
    - Fecha de emisión, sello y firma del profesional.
    - Letra legible y certificación médica válida.
  - **Verificación diaria del SAE:** Es obligación del agente revisar diariamente el sistema para verificar el estado de sus solicitudes

#### 1.2. Conservación de la Documentación

- El agente deberá mantener la Historia Clínica y documentos en formato papel para entregarlos a la DGRM en caso de requerimiento. La omisión de esta presentación podrá resultar en la No convalidación de la licencia.

**ES DEBER DEL AGENTE CONSERVAR LA HISTORIA CLÍNICA Y TODA LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA EN FORMATO PAPEL**

#### 1.3. Inicio de Plazo

- La carga en el sistema por el profesional o administrativo marcará el comienzo del plazo del trámite. La falta de carga en tiempo y forma anulará automáticamente la solicitud de licencia.

## 2: Plazos y Forma de Cómputo

### 2.1. Criterios Generales

- **Día completo:** De 00:00 a 24:00.
- **Cómputo inicial:** El día de inicio, da comienzo al conteo.
- **Plazos mensuales o anuales:** De fecha a fecha.
- **Mes sin día equivalente:** Finaliza el último día del mes.
- **Horas:** Desde la hora siguiente al inicio.

### 2.2. Aplicación Supletoria

- Para cuestiones no reguladas en este reglamento, el de instrumento de aplicación será el Decreto N° 2005/91.

Tec. Brian DI LUCA  
Subsec. de Coordinación y Entrec  
Secretaría General de Gobierno

## Proceso para la gestión de licencia

El proceso de solicitud y gestión de licencias médicas a través del SAE se desarrollará en las siguientes etapas:

### Aviso de Falta:

- El agente notificará su ausencia mediante el SAE dentro de los plazos establecidos.
  - **Docentes:** Hasta 45 minutos del inicio del turno.
  - **Auxiliares:** Hasta 2 horas del inicio del turno.

### Carga de Documentación:

- ✓ 172
- Los agentes dispondrán de un plazo para realizar la carga de la documentación médica que respalda su solicitud en el SAE.
    - **Docentes:** 48 horas.
    - **Auxiliares:** 72 horas.

### Parte Diario:

- XIII 61
- La escuela deberá remitir un parte diario del agente ausente en formato PDF el cual deberá ser enviado al correo electrónico [partediariodgrm@chubut.gov.ar](mailto:partediariodgrm@chubut.gov.ar) habilitado, en las siguientes franjas horarias.
    - **Turno mañana:** Hasta las 10:30.
    - **Turnos tarde y noche:** Hasta 2 horas y media después de iniciado.

### Monitoreo Domiciliario:

- La realización del monitoreo será ejecutada por personal designado por la DGRM, en el domicilio declarado por el agente.
- El monitor tendrá la facultad de corroborar el cumplimiento del reposo domiciliario que la enfermedad requiera y/o atención de familiar enfermo conforme lo indicado por el médico tratante.
- El monitor solicitará para tal fin el Documento de Identidad (DNI) para la verificación de los datos personales del agente.

### Evaluación de la Documentación:

- El profesional médico revisará la documentación cargada en el SAE y procederá a la convalidación o no de la licencia.

### Convalidación:

- La presencia del agente en su domicilio y la corroboración de la solicitud por parte del personal monitor permitirá la convalidación de la licencia.

### No Convalidación:

- En caso de que el personal designado por la DGRM no encuentre al agente en su domicilio la licencia será injustificada implicando la no convalidación por parte del médico, quien deberá fundamentar la razón de la decisión en el SAE.

**Resolución:**

- Frente a una No convalidación el agente tendrá 48 hs. para la realizar la presentación de un descargo en el sistema, pudiendo agregar la documentación que le parezca pertinente.
- La contestación al descargo presentado por el agente, deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días por parte de la DGRM. **En caso de no recibir contestación al reclamo se habrá dado por convalidado.**
- Si el agente recibiera un rechazo a su reclamo, el mismo será inapelable en el sistema pudiendo recurrir a los mecanismos establecidos en la Ley I N° 18.

U172

XIII 61

## Pasos, Acción y Responsabilidad en la gestión de Licencias

V 172

XIII 61

Paso	Acción	Responsable
1. Solicitud de Licencia	Ingreso al SAE de la solicitud	Agente
2. Carga de documentos	Presentación de la documentación respaldatoria	Agente
3. Parte Diario	Generación del parte por parte de la escuela	Escuela
4. Evaluación de Licencia	Análisis por parte de la DGRM de la documentación para la Convalidación o no convalidación de la licencia	DGRM
5. Resolución	Instancia de descargo del agente en el SAE	DGRM

## Plazos especiales en la gestión de licencia

### Superposición de licencias:

V 172

- Para la presentación de solicitudes en que se superpongan días, la finalización de la licencia indefectiblemente será el último día de las solicitudes, por lo cual los días superpuestos no serán compensados

### Atención familiar:

XIII 61

- Ante una licencia por atención familiar el agente deberá consignar de los siguientes datos en la solicitud:
  - Nombre completo
  - CUIT – CUIL
  - Parentesco
  - Fecha de licencia
- No se podrá superponer este caso de licencia de dos o más agentes sobre un mismo familiar, salvo en aquellos casos donde la atención sea un hijo.
- Quedará a criterio del profesional la convalidación o no convalidación de la atención familiar de ambos padres ya sea:
  - En forma conjunta
  - En forma separada
  - La No Convalidación

### Cambio de funciones y tareas pasivas:

- El personal docente que requieran un cambio de funciones o soliciten tareas pasivas o livianas deberán enviar las historias clínicas como así también certificados de alta de estas situaciones.
- Las historias clínicas se enviarán al correo [reconcimientosmedicos@chubut.gov.ar](mailto:reconcimientosmedicos@chubut.gov.ar) detallando:
  - **ASUNTO:** “*HC cambio de funciones o tareas pasivas (según corresponda) apellido, nombre del agente*”.

### Cambios de funciones:

Se considera Cambio de Función cuando el/la trabajador/a de la educación padeciera una enfermedad o discapacidad física o psíquica que lo inhabilita en forma transitoria a ejercer el cargo docente directivo o de supervisor, el cual revista como titular, interino o suplente y no esté en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios

Ante una solicitud de cambio de funciones se deberá tener especial consideración con lo estipulado en la Resolución N° 537/15 SST-STR Anexo B.

### De aplicación de la Dirección General de Reconocimientos Médicos.

Ante una solicitud de Cambio de Funciones la DGRM deberá tener las siguientes consideraciones

- El cambio de funciones se podrá solicitar u otorgar a partir de los cinco (5) años de antigüedad en el ejercicio efectivo de la docencia dentro de esta Provincia
- La asignación de Cambio de Funciones tendrá carácter transitorio, pudiendo usufructuarse por el término de un (1) año lectivo y ser renovado únicamente por un (1) año más, según

Tec. Brian DI LUCA  
Subsec. de Coordinación y Emis.  
Secretaría General de Gobierno

Secretaría General de Gobierno

las condiciones establecida en los Artículos 2º y 3º de la Resolución N° 537/15 SST-STR

- El docente que se encuentre bajo la figura de Cambio de Funciones deberá renovar la HC cada tres (3) meses para su continuidad.
- En el caso que el agente finalice el Cambio de Funciones el agente deberá presentar el certificado de ALTA a fin de proceder al reintegro a sus funciones.
- Agotadas todas las licencias previstas en el Régimen respectivo para la atención de enfermedades la Junta Médica podrá dictaminar el cambio en la condición del docente de ACTIVO a PASIVA, según lo establece el Decreto N° 1187/01 en los Artículos 1º, 2º y 3º

V172

De aplicación del Ministerio de Educación

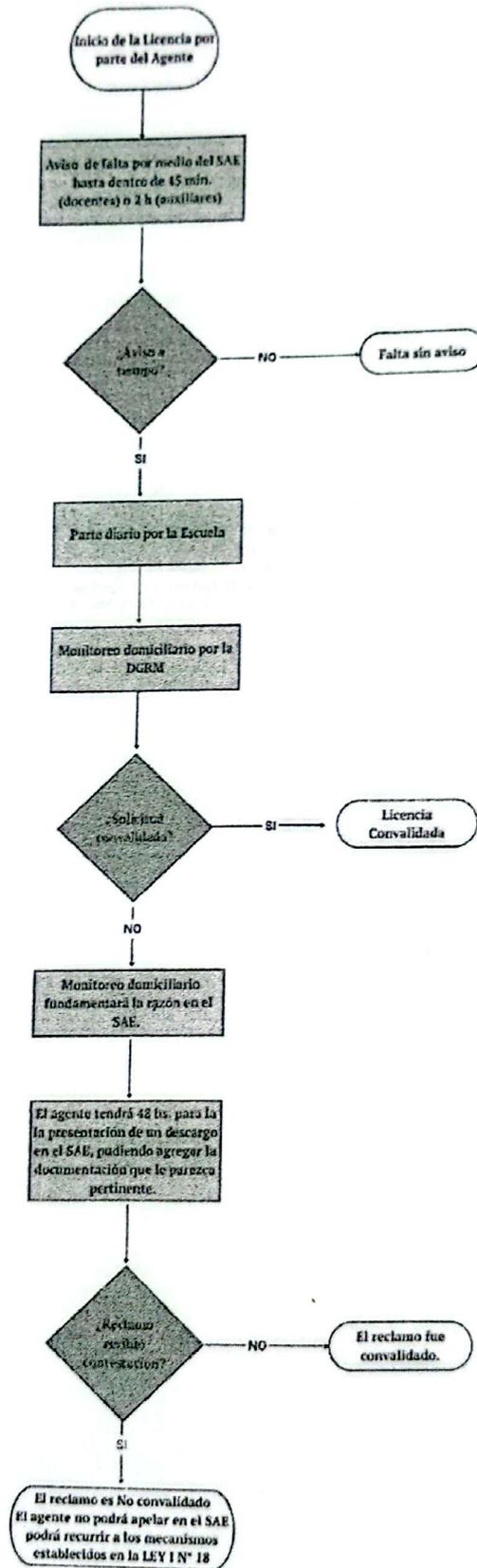
XIII 61

- La confección de una Disposición en la cual se determinará el lugar físico de destino de los agentes con cambio de función, asignando funciones y misiones relacionadas con las dimensiones pedagógicas, didácticas y comunitarias colaborando en mejorar la calidad de trayectorias escolares de los estudiantes (Anexo I).
- La Disposición mediante la cual se determina el lugar de destino y las funciones asignadas, deberá ser conjunta ente los niveles y modalidades que corresponden, dado que el Cambio de Función del agente afecta a todos los cargos y horas cátedras en todos los niveles y modalidades que correspondan.
- En el caso que el personal docente, directivo o supervisor persista con la enfermedad o incapacidad luego de haber usufructuado los dos (2) periodos lectivos consecutivos bajo la asignación de Cambio de Funciones, su condición pasará a cambiar de situación ACTIVA a PASIVA previo Dictamen de la junta médica

### Diagrama de Flujo

V 172

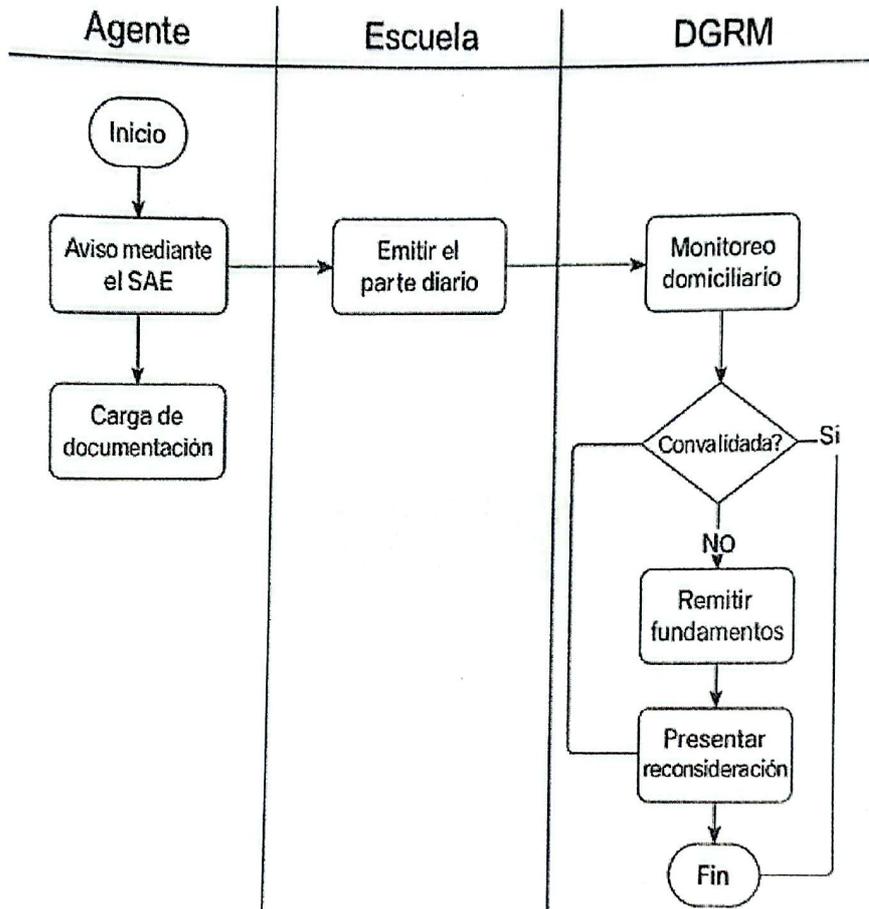
XIII 61



Tec. Brian DI LUCA  
Subsec. de Coordinación y Entes  
Secretaría General de Gobierno

Cursograma

U 172  
XIII 61



Tec. Brian DI LUCA  
Subsecretaría de Coordinación y Enlaces  
Secretaría General de Gobierno

*República Argentina*  
*Provincia del Chubut*  
Secretaría General de Gobierno

Provincia del Chubut

Gobernador  
Lic. Ignacio Agustín Torres

Vicegobernador  
Dr. Alberto Gustavo Menna

V 172  
Secretaria General de  
Gobierno Mg.  
Macarena Acupil

XIII 61  
Ministerio de  
Educación  
Prof. José Luis Punta

Director General de Administración  
de Personal Lic. Gustavo Fantín

Coordinador Programa  
SAE  
Sr. Maximiliano  
Gardella

  
Téc. Brian DI LUCA  
Subsec. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno