

# MANUAL DE USUARIO DE JUBILACIÓN EJECUTIVA DOCENTE

## INSTRUCTIVO DOCENTE

Fecha de actualización: Abril 2012

## INDICE

A. PRESENTACION.....	3
¿QUE ES EL SISTEMA DE JUBILACION EJECUTIVA?.....	3
B. DEFINICIONES Y REQUISITOS .....	4
¿CON QUE ANTICIPACION AL CESE SE DEBE TRAMITAR LA JUBILACION EJECUTIVA DOCENTE? .	4
¿QUE DOCENTES PUEDEN TRAMITAR LA JUBILACION EJECUTIVA?: REQUISITOS .....	4
ETAPAS QUE DEBE CUMPLIMENTAR EL DOCENTE.....	5
PAUTAS PARA TENER EN CONSIDERACIÓN .....	6
C. PROCEDIMIENTO.....	7
ANEXO I: ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES.....	21
ANEXO II: CERTIFICADO DE FINALIZACION DE TRAMITE JUBILATORIO .....	23

## **A. PRESENTACION**

---

### **¿QUE ES EL SISTEMA DE JUBILACION EJECUTIVA?**

El sistema de Jubilación Ejecutiva consiste en la posibilidad que el docente solicite su trámite jubilatorio sin necesidad de apersonarse con su legajo de antecedentes y/o foja de servicios al Consejo Escolar, a la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones de la Dirección General de Cultura y Educación ni al Instituto de Previsión Social.

Solo debe manifestar su voluntad de acogerse al beneficio jubilatorio en la Secretaría de Asuntos Docentes donde presta servicios, confeccionar una planilla virtual de declaración jurada y finalmente regresar al mismo organismo donde deberá rubricar su renuncia a los cargos que desee.

## B. DEFINICIONES Y REQUISITOS

---

### ¿CON QUE ANTICIPACION AL CESE SE DEBE TRAMITAR LA JUBILACION EJECUTIVA DOCENTE?

En esta nueva modalidad, el docente debe iniciar su trámite jubilatorio con una **antelación mínima de tres (3) y máxima de seis (6) meses**, siendo que su cese de servicios debe ser a mes completo. A modo de ejemplo:

- Se finaliza el trámite en la S.A.D. respectiva el día 08/04/12.
- Se le suman como mínimo tres meses, es decir, 08/07/12.
- El cese de servicios es a mes completo, es decir que su fecha de renuncia será el día 31/07/12.
- En tanto, que si desea cesar utilizando el tiempo máximo de seis meses, la fecha sería el 08/10/12, debiendo renunciar el día 31/10/12.

Por lo expuesto, el docente puede cualquier día del mes concurrir a la S.A.D. para comenzar o finalizar su trámite, pero **la fecha de cese o renuncia debe necesariamente ser el último día del mes en que recaiga la misma.**

Es dable señalar, **que la administración garantiza la finalización del trámite jubilatorio a partir de la presentación en la Secretaría de Asuntos Docentes de la documentación requerida, no desde el momento en que se lo habilita en el sistema.**

### ¿QUE DOCENTES PUEDEN TRAMITAR LA JUBILACION EJECUTIVA?: REQUISITOS

a) Poseer al menos los requisitos mínimos de edad y antigüedad establecidos actualmente en el Decreto Ley 9650/80 (texto ordenado por Decreto 600/94), debiéndose tener presente que las licencias sin sueldo usufructuadas durante la carrera docente, descuentan antigüedad.

b) En esta primera etapa **no se incluyen** a:

- Docentes transferidos.

- Docentes que se desempeñaron en cargos que durante su carrera docente combinen desempeños mixtos entre la docencia estatal, con docencia privada (DIPREGEP, SNEP) u otras jurisdicciones.
- Docentes con desempeño puro en horas cátedras y/o módulos, o mixto entre cargos, horas cátedras y o módulos.

**Por lo expuesto todos los servicios desempeñados en el o los cargos deben ser puros en la Provincia de Buenos Aires, exclusivamente en establecimientos oficiales de la D.G.C.yE.**

c) Podrán adherirse a este sistema aquellos docentes que no posean servicios simultáneos (paralelos) con el desempeño del cargo de mayor jerarquía o si lo poseen, la simultaneidad con el cargo de mayor jerarquía debe ser inferior a los 36 meses consecutivos (es importante señalar que una licencia sin goce de haberes interrumpe la simultaneidad).

d) **No haber iniciado el trámite jubilatorio por otros sistemas** (Cierre de Cómputos, Jubilación Automática Docente, Jubilación Ordinaria, etc.).

### **ETAPAS QUE DEBE CUMPLIMENTAR EL DOCENTE**

a) Encontrarse registrado como usuario en el portal abc.gov.ar o registrarse antes de la iniciación del trámite.

b) Dirigirse a la Secretaría de Asuntos Docentes de la jurisdicción, con el Documento Nacional de Identidad donde se lo habilitará para ingresar al sistema de Jubilación Ejecutiva.

c) Una vez habilitado el docente podrá cumplimentar desde su hogar, o desde cualquier equipo con conectividad de Internet, su Declaración Jurada de Servicios mediante la web.

d) Acudir munido del D.N.I. a cualquier delegación de la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES) y solicitar las denominadas cuatro (4) pantallas, a saber: Histórico de Aportes; Archivo de Autónomos; Consulta de Expedientes y R.U.B. (Registro Único de Beneficiarios).

e) Regresar a la Secretaría de Asuntos Docentes, donde se le recepcionará las cuatro **(4) pantallas de ANSES** y una **fotocopia** de su **D.N.I.**

El certificado de finalización de trámite (Formulario de Renuncia) será impreso en la Secretaría de Asuntos Docentes luego de cargarse la fecha de cese en el sistema. El docente rubricará su renuncia al cargo, comenzando a correr desde dicho momento el plazo para que la administración finalice su trámite jubilatorio.

De dichas etapas se desprende que la **Secretaría de Asuntos Docentes interviene en dos oportunidades**. En una primera, cuando el docente manifiesta su intención de acogerse al presente sistema y se lo **habilita** para que éste pueda realizar su declaración jurada. En la última etapa, cuando recepciona las cuatro (4) pantallas de ANSES, la fotocopia del D.N.I. y formaliza la **renuncia** del docente, **mediante la web y al mismo tiempo por escrito**.

#### **PAUTAS PARA TENER EN CONSIDERACION**

\* Una vez que el docente haya concluido con el trámite, podrá realizar el seguimiento a través del Link “Mi Jubilación” en su SerCope (Servicio de Consulta Personalizada), es decir que visualizará su certificación de servicios por parte de la Dirección General de Cultura y Educación (D.G.CyE) y el envío de la misma al Instituto de Previsión Social (I.P.S.), quien una vez otorgado su beneficio jubilatorio, lo notificará de la fecha, lugar de pago y haber mensual previsional.

*\* Ante cualquier duda o sugerencia respecto de los pasos a seguir y/o funcionamiento del sistema, podrá enviar un correo electrónico a [jubilacionejecutiva@ed.gba.gov.ar](mailto:jubilacionejecutiva@ed.gba.gov.ar)*

\* En caso que los datos del docente se encuentren incompletos, estén desactualizados o deban ser rectificadas en el **SerCope** (Servicio de Consulta Personalizada), éste igualmente podrá ser habilitado para iniciar el trámite de Jubilación Ejecutiva, no obstante, **deberá modificarlos con anterioridad a la renuncia que se deba efectivizar en la Secretaría de Asuntos Docentes** (véase Anexo I).

## C. PROCEDIMIENTO

### Explicativo de Declaración Jurada de Servicios mediante la web (www.abc.gov.ar)

1. Concluida su habilitación en la Secretaría de Asuntos Docentes, ya se encuentra en condiciones de comenzar con su declaración jurada de servicios, para ello debe ingresar a la página [www.abc.gov.ar](http://www.abc.gov.ar) y hacer click en **Servicios ABC > Acceder:**

2. Al ingresar en el menú **Acceder**, se desplegará la siguiente pantalla, donde iniciará sesión mediante su nombre de **usuario y contraseña**. En caso de no encontrarse registrado en forma previa, deberá realizarlo para luego continuar con los siguientes pasos.

Dirección de Tecnología de la Información **servicios.abc.gov.ar**

SEDE CENTRAL EDUCACIÓN PLANES Y PROGRAMAS

> **Novedades**

**Bancarización de haberes para agentes de la DGCyE**

Para proceder a la bancarización de los depósitos de los haberes en caja de ahorro y emisión de la tarjeta de débito correspondiente, debe completarse el formulario de ALTA DE BANCARIZACIÓN junto con copia de DNI y constancia de CUIL. Dicha documentación deberá presentarse en el Consejo Escolar donde reside, exceptuando a los agentes de casa central que deberán hacerlo en la Dirección de Tecnología de la Información. Para el cambio de sucursal utilizar el formulario CAMBIO DE SUCURSAL. ídem procedimiento antes mencionado para la presentación de la documentación.

[Alta de Bancarización \(PDF 32 Kb\)](#)  
[Cambio de Sucursal \(PDF 32 Kb\)](#)

**Instructivo para la aplicación de fondos de caja chica**

La Ley N° 13.767 de Administración Financiera en su artículo 78 establece el único procedimiento para atender gastos catalogados como de menor cuantía que permiten resolver problemas diarios de las distintas dependencias (Caja Chica) y de compromisos eventuales (Fondos por Única Vez).

[Descargar Instructivo \(PDF 86 kB\)](#)  
[Descargar Anexo I \(PDF 117 kB\)](#)

Dirección General de Administración

**Salario Familiar (Formularios y Requisitos)**

**Inicio de Sesión** [más información](#)

usuario contraseña **Entrar**

**Olvidé contraseña** **Regístrate!**

¿Qué hacemos con sus datos?  
¿Por qué le pedimos registrarse?

**SERVADDO**

108a Terciario 108A 108b Terciario 108B  
108a Listado 108A 108b Listado 108B  
LOF Listado Oficial 2012  
DES Listado para Designaciones 2011  
PAD Puntaje Anual Docente  
PID Puntaje del Ingreso a la Docencia  
d258 Cobertura de cargos suplentes

Webmail Chat Catálogo  
Foros ABC Prensa

Uso Responsable de los Recursos Informáticos

- Una vez allí, deberá hacer click en el link **SerCope** (Servicio de Consulta Personalizada) y posteriormente ingresar su número de **Pin** (últimos 4 dígitos de la cuenta Bapro o en caso de ser un agente no bancarizado debe solicitarlo telefónicamente al 0800-222-6588).

Dirección de Tecnología de la Información **servicios.abc.gov.ar**

Servicios [Novedades](#) [SerVadDo](#) [Webmail](#) [Foros](#) [Más](#) [\[Salir\]](#)

SEDE CENTRAL EDUCACIÓN PLANES Y PROGRAMAS

> **Novedades**

**Bancarización de haberes para agentes de la DGCyE**

Para proceder a la bancarización de los depósitos de los haberes en caja de ahorro y emisión de la tarjeta de débito correspondiente, debe completarse el formulario de ALTA DE BANCARIZACIÓN junto con copia de DNI y constancia de CUIL. Dicha documentación deberá presentarse en el Consejo Escolar donde reside, exceptuando a los agentes de casa central que deberán hacerlo en la Dirección de Tecnología de la Información. Para el cambio de sucursal utilizar el formulario CAMBIO DE SUCURSAL. ídem procedimiento antes mencionado para la presentación de la documentación.

[Alta de Bancarización \(PDF 32 Kb\)](#)  
[Cambio de Sucursal \(PDF 32 Kb\)](#)

**Instructivo para la aplicación de fondos de caja chica**

La Ley N° 13.767 de Administración Financiera en su artículo 78 establece el único procedimiento para atender gastos catalogados como de menor cuantía que permiten resolver problemas diarios de las distintas dependencias (Caja Chica) y de compromisos eventuales (Fondos por Única Vez).

[Descargar Instructivo \(PDF 86 kB\)](#)  
[Descargar Anexo I \(PDF 117 kB\)](#)

Dirección General de Administración

Perfil del usuario  
Intranet  
Alojamiento Web  
**SerCope**  
> [Guía de Seguros de Vida](#)

**SERVADDO**

108a Terciario 108A 108b Terciario 108B  
108a Listado 108A 108b Listado 108B  
LOF Listado Oficial 2012  
DES Listado para Designaciones 2011  
PAD Puntaje Anual Docente  
PID Puntaje del Ingreso a la Docencia  
d258 Cobertura de cargos suplentes  
IID **Inscripción Ingreso Docente**



4. A continuación debe ingresar en el link **Mi Jubilación** y hacer click en **Aceptar**. Se recomienda descargar el Instructivo Docente dado que la utilización de esta modalidad implica la lectura y aceptación de las condiciones establecidas en el instructivo mencionado.

5. Posteriormente se abrirá la siguiente ventana, donde deberá cargar toda su historia laboral.

Recuerde que puede ingresar los datos en forma paulatina, es decir en diferentes días, ya que no es necesario que finalice su declaración jurada en su primer ingreso al sistema. Asimismo, si demora en la carga de datos observará en su pantalla la siguiente leyenda “*La sesión ha expirado vuelva a ingresar al sistema. Gracias*”. Sin perjuicio de ello, todos los datos que hayan sido cargados y guardados no se borrarán del sistema, pero debe iniciar sesión nuevamente.

Dirección General de  
**Cultura y Educación**

servicios.abc.gov.ar

**Buenos Aires**  
LA PROVINCIA

Mi Jubilación

Usuario: [ ] Dni: [ ] [Salir] ?

Estado del Trámite: PLANILLA BORRADOR

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

Si alguno de los datos que se solicitan no lo conoce, se recomienda averiguarlos en forma previa.  
No es necesario que finalice con la carga de datos en su primer ingreso al sistema

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software.  
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

- Aquí comienza su declaración jurada, para ello deberá hacer click en **Servicios** y completar cada una de las celdas que se encuentran en el formulario, seleccionando según el caso si el servicio que declara es Titular, Suplente o Provisional.

Dirección General de  
**Cultura y Educación**

servicios.abc.gov.ar

**Buenos Aires**  
LA PROVINCIA

Mi Jubilación

Usuario: [ ] Dni: [ ] [Salir] ?

Estado del Trámite: PLANILLA BORRADOR

- Servicios Titulares -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

Titulares  
Suplentes y Provisionales  
Provisorios

Regimen Estatutario \* DOCENTE

Enseñanza/ Rama \* PRIMARIA

Carácter de Revista \* TITULAR

Cargo \* ((MG) MAESTRO DE GRADO)

Distrito \* JUNIN

Tipo de Organización \* PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA

Número de Escuela \* 9

Turno MAÑANA

Carga Horaria 0.0

Fecha Desde (dd/mm/aaaa)\* 19/10/1985

Fecha Hasta (dd/mm/aaaa)\* 07/08/1990

El ingreso de estos datos agilizará el trámite  
 Ruralidad / Desfavorabilidad

El ingreso de estos datos agilizará el trámite  
 Doble Escolaridad

Es Escuela Carcel

Agregar

No posee Cargos Seleccionados Agregados

- Tal como se demuestra en el modelo, al completar las celdas deberá hacer click en **Agregar** y el servicio será incorporado debajo de la pantalla, siendo que en

la parte superior observará “Alta exitosa”. En caso que posteriormente desee **Modificar** o **Eliminar** uno de los cargos solo deberá seleccionar el mismo y realizar la acción pertinente.

**- Servicios Titulares -**

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

**Alta exitosa** \* campos obligatorios

**Datos del Servicio Titulares**

Régimen Estatutario \* ADMINISTRATIVO ▾ Distrito \* A ALSINA ▾

Enseñanza/ Rama \* (C)SECUNDARIA BASICA ▾ Tipo de Organización \* PC-(C) CENTRO DE INV. EDUC.

Carácter de Revista \* TITULAR ▾ Número de Escuela \* 0

Agrupamiento JERARQUICO ▾ Turno ALTERNADO ▾

Categoría ▾ Carga Horaria 0.0

Cargo \* (MG) MAESTRO DE GRADO ▾ Fecha Desde (dd/mm/aaaa)\*  
Fecha Hasta (dd/mm/aaaa)\*

El ingreso de estos datos agilizará el trámite  
 Ruralidad / Desfavorabilidad

El ingreso de estos datos agilizará el trámite  
 Doble Escolaridad

Es Escuela Carcel

Agregar Eliminar Modificar

**Servicios Titulares**

Ruralidad/ Desfavorabilidad

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	Enseñanza	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Carga Horaria	Fecha Desde	Fecha Hasta	Turno	Ruralidad	Grado	Resolución Nº	Porcentaje Ruralidad	Fecha Desde	Fecha Hasta
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PRIMARIA	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	19/10/1985	07/08/1990	M	NO					

8. Asimismo y solo para el caso que alguno de los servicios titulares haya sido provisorio, deberá ser agregado como se demuestra a continuación.

Dirección General de  
**Cultura y Educación**

servicios.abc.gov.ar

**Buenos Aires**  
LA PROVINCIA

Mi Jubilación Usuario: Dni: [Salir] ?

Estado del Trámite: PLANILLA BORRADOR

**- Servicios Provisorios -**

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

**Datos del Cargo**

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Horas	Servicio	Provisorios
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	TITULAR	Provisorios

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software  
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

- Agregar Servicios Provisorios -

Datos del Cargo								
Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Horas
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	19/10/1985	07/08/1990	0.0

\* campos obligatorios

Datos de Servicios Provisorios		
Fecha Desde (dd/mm/aaaa) *	01/01/1986	Fecha Hasta (dd/mm/aaaa) *
		02/02/1987
Resolución Nº	1244	

Observaciones

Servicio Provisorio de Orden Técnico (SPOT)



No se han agregado Servicios Provisorios.

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software  
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

9. Una vez que haya completado la carga de todos sus Servicios, debe seleccionar su **Mejor Cargo**, tildando sobre el servicio que ejerció durante treinta y seis (36) meses consecutivos o sesenta (60) alternados, pudiendo escoger de a un cargo para completar la antigüedad requerida. Cada vez que haga click en **Guardar Cargo Seleccionado**, el sistema le consultará los detalles del cargo (no siendo un campo obligatorio), es decir, si conoce el tipo de acto administrativo, la fecha y el número de designación. Posteriormente, observará que si el alta de mejor cargo ha sido exitosa, ésta ha sido incorporada debajo de la pantalla (como en el ejemplo que se visualiza).

Dirección General de  
**Cultura y Educación**

servicios.abc.gov.ar

**Buenos Aires**  
LA PROVINCIA

Mi Jubilación Usuario:  Dni:   ?

Estado del Trámite: PLANILLA BORRADOR

- Mejor Cargo -

Servicios **Mejor Cargo** Disponibilidades Licencias Finalizar Trámite

Datos del Cargo								
Mejor cargo ejercido durante 36 meses consecutivos o 60 alternados								
Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Meses Día Servicio
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	19/10/1985	07/08/1990	57 20 TITULAR CON CARGO PROVISORIO
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	12	(PR) PRECEPTOR	19/10/1988	01/02/2007	219 14 TITULAR
DOCENTE	PROVISIONAL	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	08/07/1990	28/02/2005	175 21 PROVISIONAL



No se han agregado Cargos. Ingreselos en las Planillas correspondientes

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software  
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

- Mejor Cargo -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

Datos del Cargo

Mejor cargo ejercido durante 36 meses consecutivos o 60 alternados

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Meses	Días	Servicio
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	12	(PR) PRECEPTOR	19/10/1985	07/08/1990	57	20	TITULAR CON CARGO PROVISORIO
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	08/07/1990	28/02/2005	175	21	PROVISORIAL

**Detalles del Cargo**

Fecha Desde (dd/mm/aaaa)

Fecha Hasta (dd/mm/aaaa)

Tipo Acto Administrativo

Fecha Acto Designación (dd/mm/aaaa)

Número de Designación

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software  
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

### Ejemplo de alta de mejor cargo exitosa

- Mejor Cargo -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

Datos del Cargo

Mejor cargo ejercido durante 36 meses consecutivos o 60 alternados

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Meses	Días	Servicio
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	12	(PR) PRECEPTOR	19/10/1988	01/02/2007	219	14	TITULAR
DOCENTE	PROVISORIAL	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	08/07/1990	28/02/2005	175	21	PROVISORIAL

**Al Finalizar el Trámite se descontarán las Licencias Sin Sueldo tomadas sobre los Mejores Cargos**

Mejor cargo ejercido durante 36 meses consecutivos o 60 alternados

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Carga Horaria	Fecha Desde	Fecha Hasta	Meses	Días	Servicio	Tipo Acto	Fecha Designación	Número Designación
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE 0.0	19/10/1985	07/08/1990	57	20	TITULAR	RESOLUCION	19/10/1985	2431

Cantidad total de meses guardados:  días :

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software  
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

10. Los siguientes dos pasos, deberá realizarlos si en alguno/s de los Servicios declarados ha poseído Disponibilidad y/o Licencia, en cuyo caso agregará las opciones que corresponda.

#### 1) Disponibilidades

- Disponibilidades -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

**Datos de los Servicios Titulares**

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Horas Afectadas	Fecha Desde	Fecha Hasta
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	19/10/1985	07/08/1990
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	12	(PR) PRECEPTOR	0.0	19/10/1988	01/02/2007

➔

No se han agregado Disponibilidades.

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software  
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

- Disponibilidades -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

**Datos de los Servicios Titulares**

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Horas Afectadas	Fecha Desde	Fecha Hasta
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	19/10/1985	07/08/1990
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	12	(PR) PRECEPTOR	0.0	19/10/1988	01/02/2007

**Detalles de la Disposición**

\* campos obligatorios

Régimen Estatutario	DOCENTE	Carácter de Revista	TITULAR
Distrito	JUNIN	Tipo de Organización	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA
Número de Escuela	9	Cargo	
Carga Horaria *	0.0	Acto Resolutivo	
Fecha Desde (dd/mm/aaaa)*	19/10/1988	Fecha Hasta (dd/mm/aaaa) *	07/08/1990

➔

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software  
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

## 2) Licencias (únicamente con medio o sin sueldo)

- Licencias -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

**Datos del Cargo**

Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta	Licencias
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	19/10/1985	07/08/1990	<input type="button" value="Licencias"/>
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	12	(PR) PRECEPTOR	0.0	19/10/1988	01/02/2007	<input type="button" value="Licencias"/>
DOCENTE	PROVISIONAL	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	08/07/1990	28/02/2005	<input type="button" value="Licencias"/>

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software  
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

- Agregar Licencias -

Datos del Cargo									
Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta	
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	19/10/1985	07/08/1990	

\* campos obligatorios

Datos de la Licencia			
Encuadre	LICENCIA POR CAUSAS PARTICULARES	Descuento	SIN SUELDO
Fecha Desde(dd/mm/aaaa)*	19/10/1985	Fecha Hasta(dd/mm/aaaa)*	02/03/1986
Horas Afectadas	0.0		
Observaciones			


Agregar Licencia

No se han agregado Licencias.

Volver

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software.  
 Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

- Agregar Licencias -

Datos del Cargo									
Régimen Estatutario	Carácter Revista	Distrito	TipoOrg	NºEsc.	Cargo	Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta	
DOCENTE	TITULAR	JUNIN	PP-ESCUELA PRIMARIA BASICA	9	(MG) MAESTRO DE GRADO	0.0	19/10/1985	07/08/1990	

Licencia agregada 

\* campos obligatorios

Datos de la Licencia			
Encuadre	LICENCIA POR CAUSAS PARTICULARES	Descuento	MEDIO SUELDO
Fecha Desde(dd/mm/aaaa)*		Fecha Hasta(dd/mm/aaaa)*	
Horas Afectadas	0.0		
Observaciones			


Agregar Licencia
Modificar Licencia
Eliminar Licencia

Datos de las Licencias						
Encuadre	Fecha Desde	Fecha Hasta	Medio Sueldo	Sin Sueldo	Observaciones	Horas Afectadas
LCP	19/10/1985	02/03/1986	No	SI		0.0

Volver


Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software.  
 Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

11. **Deberá corroborar que todos los datos ingresados sean correctos.** Para culminar la declaración, se requiere que haga click en **Finalizar Trámite**. Asimismo, si ha ingresado una licencia sin sueldo en el servicio declarado como mejor cargo, observará que se le han descontado los días y meses pertinentes. Finalmente, se le preguntará ¿para qué necesita la certificación de servicios? y se le requerirá que escoja el lugar y sucursal de pago.

- Finalizar Trámite -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ **Finalizar Trámite ▾**

Antes de finalizar el trámite, verifique que todos los datos ingresados sean correctos, ya que posteriormente no podrá modificar la información brindada. Esta acción permitirá expedir la certificación de los servicios en tiempo oportuno.

Cantidad de Meses de Mejores Cargos descontando Licencias Sin Sueldo : 53 meses y 05 días  
¿Para qué necesita la certificación de servicios? PARA SOLICITAR LA JUBILACION EN EL IPS ▾  
Lugar de Pago: Distrito JUNIN ▾ Banco JUNIN ▾  
 **Finalizar Trámite**

12. Si la información suministrada no requiere de ninguna modificación, deberá finalizar el trámite dirigiéndose munido de la documentación solicitada a la Secretaría de Asuntos Docentes a fin de formular se renuncia.

- Finalizar Trámite -

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ **Finalizar Trámite ▾**

**La declaración de servicios ha terminado.**

**Usted deberá concurrir a la Secretaría de Asuntos Docentes a formular su renuncia.**

**Cumplido dicho paso empezará a correr el plazo para que la administración finalice su trámite jubilatorio**

**Recuerde que sus datos personales deben estar completos, de lo contrario no podrá ingresar la renuncia .**

**Actualice los ingresando a [abc.gov.ar](http://abc.gov.ar) , opción SerCoPe , Mis Datos.**

Cantidad de Meses de Mejores Cargos descontando Licencias Sin Sueldo : 309 meses y 20 días  
¿Para qué necesita la certificación de servicios? PARA SOLICITAR LA JUBILACION EN EL IPS ▾  
Lugar de Pago: Distrito JUNIN ▾ Banco JUNIN ▾  
**Editar Trámite**

13. Si desea modificar sus servicios deberá hacer click en **Editar Trámite**, permitiéndole introducir los cambios necesarios a su declaración jurada. Esta acción podrá desarrollarla tantas veces como lo crea necesario hasta que la Secretaría de Asuntos Docentes cargue su renuncia en el sistema.



**- Finalizar Trámite -**

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾

**La declaración de servicios ha terminado.**  
**Usted deberá concurrir a la Secretaría de Asuntos Docentes a formular su renuncia.**  
**Cumplido dicho paso empezará a correr el plazo para que la administración finalice su trámite jubilatorio**

**Recuerde que sus datos personales deben estar completos, de lo contrario no podrá ingresar la renuncia .**  
**Actualice los ingresando a [abc.gov.ar](http://abc.gov.ar) , opción SerCoPe , Mis Datos.**

Cantidad de Meses de Mejores Cargos descontando Licencias Sin Sueldo : **309 meses y 20 días**  
¿Para qué necesita la certificación de servicios?

Lugar de Pago: Distrito



14. En caso de haber introducido alguna modificación en su declaración jurada, efectuada la misma y siendo que la información suministrada no requiere ninguna modificación deberá finalizar nuevamente el trámite.

15. Podrá visualizar **su Certificación de Servicios un (1) mes antes a la fecha de renuncia.**

En caso de que el docente detecte una omisión o dato incorrecto en la Certificación de Servicios extendida por la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones tendrá la facultad de enviar un correo electrónico a la cuenta de e-mail [jubilacionejecutiva@ed.gba.gov.ar](mailto:jubilacionejecutiva@ed.gba.gov.ar) plasmando su reclamo.

Su reclamo deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de ser posible la visualización de dicha Certificación de Servicios. A modo de ejemplo:

- La fecha de renuncia del docente es al 31/10/12.
- Podrá visualizar la Certificación de Servicios correspondiente a su historia laboral el día 01/10/12.
- Tendrá la posibilidad de reclamar hasta el día 05/10/12. Recordando que son **cinco (5) días hábiles** a partir de la fecha en que tiene acceso a su Certificación de Servicios (un (1) mes antes a su fecha de Renuncia).

Finalmente se le notificará vía e-mail la resolución de la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones ya sea en la rectificación o ratificación de la Certificación de Servicios.

A) Para acceder a su certificación de servicios deberá ingresar a su **SerCope** (Servicio de Consulta Personalizada) y luego al link “Mi Jubilación”.

B) Para poder visualizarla haga click en **Ver Certificado**.

Dirección General de **Cultura y Educación** servicios.abc.gov.ar **Buenos Aires LA PROVINCIA**

Mi Jubilación Usuario: \_\_\_\_\_ Dni: \_\_\_\_\_ [Salir] ?

Fecha de Renuncia : 31/03/2012 Estado del Trámite: CERTIFICACION FINALIZADA

Servicios ▾ Mejor Cargo ▾ Disponibilidades ▾ Licencias ▾ Finalizar Trámite ▾  
Su Tramite a finalizado si desea ver los datos enviados al IPS presione el boton

**Datos del Expediente**

Característica	Número	Dígito Verificador	Año	Alcance	Documento	Apellido	Nombres	Carátula
			2012					JUBILACION EJECUTIVA

➔ [Ver Certificado](#)

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software.  
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

Dirección General de **Cultura y Educación** abc.gov.ar **Buenos Aires LA PROVINCIA**

Número de Expediente \_\_\_\_\_ Certificación de Servicios

1 Datos Personales

Apellido y Nombres \_\_\_\_\_

Documento DNI \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Depto \_\_\_\_\_

2 Servicios, Jurisdicción

Cargo	Nro. Estab.	T. Org.	Distrito	Real Int.
MAESTRO DE GRADO	22	PP	TANDIL	REAL

Fecha Egreso 01/12/2011

Fecha Ingreso 15/03/1985

**CESÉ ORDINARIO**

Años	Meses	Días
25	5	8

2.1 Servicios prestados en la jurisdicción

2.2 Servicios provinciales anteriores

2.3 Servicios en el ítem de seguridad

2.4 Servicios docentes al frente de alumnos

2.5 Servicios en tareas insalubres

3 Cargo de mayor jerarquía - Treinta y seis meses consecutivos

Cargo	T. Org.	Distrito	Nro.
(MG) MAESTRO DE GRADO	PP	TANDIL	22

Del 01/03/2008 al 31/12/2011

Acto administrativo de designación, dictado por autoridad competente

de fecha \_\_\_\_\_ norma en que se fundamenta la designación

equivalencia del cargo a la fecha de cese

Categoría \_\_\_\_\_ Agrupamiento \_\_\_\_\_ Sueldo del Mej. Cargo \_\_\_\_\_

Régimen Horario \_\_\_\_\_ Fecha Ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha Egreso: \_\_\_\_\_

Dirección General de **Cultura y Educación** **abc.gov.ar** **Buenos Aires LA PROVINCIA**

Número de Expediente \_\_\_\_\_ Certificación de Servicios

Documento  DNI

Apellido y Nombres

4 Adicionales

Doble Escolaridad \_\_\_\_\_

Ruralidad/Desfavorabilidad \_\_\_\_\_

Licencias con Medio Sueldo \_\_\_\_\_

Licencias sin Sueldo \_\_\_\_\_

Carcel \_\_\_\_\_

Servicios Provisionales y Suplentencias

Distrito	T. Org.	Nro. Estad.	Cargo	Desde	Hasta
TAPALQUE	PP	30	(D3) DIRECTOR DE 3RA. CATEGORIA	15/03/1985	03/05/1985

Página 2 de 4

Dirección General de **Cultura y Educación** **abc.gov.ar** **Buenos Aires LA PROVINCIA**

Número de Expediente \_\_\_\_\_ Certificación de Servicios

Documento  DNI

Apellido y Nombres

TAPALQUE	JL	903	(PR) PRECEPTOR DE JARDIN DE INFANTES	07/05/1985	11/10/1985
TAPALQUE	PP	1	(MG) MAESTRO DE GRADO	14/10/1985	03/11/1985
TAPALQUE	PP	1	(MG) MAESTRO DE GRADO	04/11/1985	08/11/1985
TAPALQUE	PP	28	(MG) MAESTRO DE GRADO	11/11/1985	06/12/1985
TAPALQUE	PP	18	(MA) MAESTRO DE APOYO E.G.B.	06/03/1986	15/12/1986
TAPALQUE	PP	28	(MG) MAESTRO DE GRADO	02/03/1987	15/12/1987
TAPALQUE	PP	28	(MG) MAESTRO DE GRADO	29/06/1987	03/07/1987
TAPALQUE	PP	28	(MG) MAESTRO DE GRADO	16/11/1987	20/11/1987
TANDIL	PP	1	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/1988	28/02/1989
TAPALQUE	PP	28	(MG) MAESTRO DE GRADO	16/03/1989	28/02/1990
TAPALQUE	PP	28	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/1990	28/02/1991
TAPALQUE	PP	1	(MG) MAESTRO DE GRADO	25/04/1990	15/05/1990
TAPALQUE	PP	28	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/1991	31/12/1991
TAPALQUE	PP	1	(MG) MAESTRO DE GRADO	16/09/1991	06/12/1991
TANDIL	PP	28	(MG) MAESTRO DE GRADO	06/03/1992	28/02/1993
TAPALQUE	PP	28	(MG) MAESTRO DE GRADO	02/03/1993	03/05/1993
TAPALQUE	JL	901	(PR) PRECEPTOR DE JARDIN DE INFANTES	02/08/1993	28/02/1994
TAPALQUE	PP	2	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/1994	28/02/1995
TAPALQUE	PP	11	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/1995	28/02/1996
TAPALQUE	PP	4	(D3) DIRECTOR DE 3RA. CATEGORIA	01/03/1996	31/12/1996
TAPALQUE	PP	11	(MG) MAESTRO DE GRADO	03/03/1997	28/02/1998
TAPALQUE	PP	2	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/1998	28/02/1999
TAPALQUE	PP	11	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/1999	28/02/2000
TAPALQUE	PP	10	(D3) DIRECTOR DE 3RA. CATEGORIA	01/03/2000	28/02/2001
TAPALQUE	PP	12	(D3) DIRECTOR DE 3RA. CATEGORIA	01/03/2001	28/02/2002
TAPALQUE	PP	2	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/2002	28/02/2003
TAPALQUE	PP	11	(MG) MAESTRO DE GRADO	03/03/2003	28/02/2004

Número de Expediente  Certificación de Servicios

Documento

Apellido y Nombres

Cargo Cesados

Cargos Titulares Frente a Grado

Distrito	T. Org.	Nro. Estab.	Cargo	Desde	Hasta
TAPALQUE	PP	28	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/2004	28/02/2005
TANDIL	PP	32	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/2005	28/02/2006
TANDIL	PP	22	(MG) MAESTRO DE GRADO	01/03/2006	31/12/2011

Disponibilidades

A Pedido de la parte interesada y al solo efecto de ser presentado antes el

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, se expide el presente que sello y firma a los

Se deja constancia que las horas y/o módulos y/o cargos que se certifican a carreras cesadas en su totalidad o a cesarse por ley 10053

\*- Esta Licencia corresponde a uno solo de los cargos simultáneos

## ANEXO I: ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES

Explicativo sobre modificación o incorporación de datos del **SerCope** (Servicio de Consulta Personalizada).

### 1. Ingresar al link **Mis Datos**

### 2. Hacer click en **Actualizar** en caso que cualquiera de los Datos Personales deba ser modificado y/o completado.

3. **Todos los casilleros deben encontrarse completos** y podrán modificarse en su totalidad, con las **excepciones del número de documento, fecha de nacimiento, antigüedad y provincia**, los cuales en caso de ser incorrectos **deben ser modificados por las vías habituales**.

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: [ ] [Salir] ?  
Menu principal

Documento	[ ]	Apellido y Nombre	[ ]
Tipo de Documento	DNI		
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	01/01/1978	Sexo	Masculino
Antigüedad docente	NO POSEE	Antigüedad administrativa	03 AÑOS 02 MESES 00 DIAS
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	SOLTERO
Cuit (ingrese sólo números)	[ ]	Email	[ ]

**DOMICILIO POSTAL**

Calle	[ ]	Número	[ ]
Piso	[ ]	Departamento	2
Localidad	SIN LOCALIDAD	Provincia	BUENOS AIRES
Característica	00221	Teléfono	[ ]

Actualizar Volver Extender Tiempo

**Es importante señalar, que si el sistema no le permite actualizar sus datos por encontrarse en mantenimiento, debe volver a intentarlo en otra ocasión.**

**Ejemplo 1:**

Dirección de Tecnología de la Información servicios.abc.gov.ar  
Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: [ ] [Salir] ?  
Menu principal

**Problemas en el servidor Host.**

Documento	[ ]	Apellido y Nombre	[ ]
Tipo de Documento	DNI		
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	05/01/1950	Sexo	Femenino
Antigüedad docente	NO POSEE	Antigüedad administrativa	NO POSEE
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	DIVORCIADO
Cuit (ingrese sólo números)	[ ]	Email	gggg@gmail.com

**DOMICILIO POSTAL**

Calle	[ ]	Número	723
Piso	4	Departamento	B
Provincia	BUENOS AIRES		
Distrito	LA PLATA		
Localidad	LA PLATA (cp1900)		
Característica	00221	Teléfono	[ ]

Actualizar Volver Extender Tiempo

Dirección General de Cultura y Educación Buenos Aires LA PROVINCIA

## Ejemplo 2:

Dirección de **Tecnología de la Información** servicios.abc.gov.ar

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: [ ] [Salir] ?  
[Menu principal](#)

**Debido a que se están realizando tareas de mantenimiento no se ha podido realizar el cambio.  
Gracias por utilizar este servicio.**

Documento	[ ]	Apellido y Nombre	[ ]
Tipo de Documento	DNI		
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	25/07/1958	Sexo	Femenino
Antigüedad docente	26 AÑOS 11 MESES 09 DIAS	Antigüedad administrativa	NO POSEE
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	CASADO
Cuit (ingrese sólo números)	[ ]	Email	[ ]@hotmail.com

**DOMICILIO POSTAL**

Calle	[ ]	Número	165
Piso	[ ]	Departamento	[ ]
Provincia	BUENOS AIRES		
Distrito	SAN NICOLAS		
Localidad	SAN NICOLAS DE LOS ARROYOS (cp2900)		
Característica	03461	Teléfono	[ ]

[Actualizar](#) [Volver](#) [Extender Tiempo](#)

Dirección General de **Cultura y Educación**  **Buenos Aires**  
LA PROVINCIA

## ANEXO II: CERTIFICADO DE FINALIZACION DE TRAMITE JUBILATORIO

### Condiciones de Impresión

El Certificado de Finalización de Trámite Jubilatorio deberá ser impreso por **TRIPLICADO** y en **DOBLE FAZ**, distribuyéndose de la siguiente forma:

- **El Docente**, como constancia de inicio del trámite jubilatorio.
- **Secretaría de Asuntos Docentes**, como constancia de inicio del trámite jubilatorio.
- Para ser remitida a la **Dirección de Jubilaciones y Certificaciones**.



### **Certificado de Finalización de Trámite Jubilatorio**

La declaración de servicios ha terminado y su fecha de renuncia ha sido cargada exitosamente en el sistema. Deberá completar este formulario que será certificado por la autoridad competente.

Documento: **12.345.678<sup>A</sup>**

### RENUNCIA PARA ACOGERSE A LOS BENEFICIOS DE LA JUBILACION EJECUTIVA

Lugar y fecha: *Mercedes, 19/03/2012*

Señor/a: *Nombre de la Secretaria de Asuntos Docentes o Pres. del CE*

Distrito: *Mercedes*

El / la que suscribe *Juan Pérez* D.N.I.- L.C. - L.E. Nº **12.345.678** tiene el agrado de dirigirse a usted, a los efectos de presentar renuncia a los cargos que consigno a continuación:<sup>B</sup>

- 1) Cargo *Maestra de grado* Establecimiento **15**  
Distrito *Mercedes*
- 2) Cargo *Directora 3era* Establecimiento **15**  
Distrito *Mercedes*
- 3) Cargo ..... Establecimiento .....
- Distrito .....

A fin de acogerme a los beneficios de la jubilación ordinaria, solicito que la misma sea aceptada a partir del día **31/08/2012<sup>C</sup>**, fecha en que cesaré indefectiblemente en mis funciones.

Señalo que continuaré revistando en los siguientes cargos:

- 1) Cargo *Maestra de Grado* (Tit./Prov./Supl.) Establecimiento **30**  
Distrito .....
- 2) Cargo ..... (Tit./Prov./Supl.) Establecimiento .....



Distrito .....  
3) Cargo ..... (Tit./Prov./Supl.) Establecimiento .....  
Distrito .....

Domicilio: *Calle 22 N° 356*  
Localidad: *Mercedes* Teléfono: *02324-123456*  
Lugar y fecha de nacimiento: *Mercedes, 17/01/1950*  
Correo electrónico: *juan\_perez@hotmail.com*  
Estado Civil: *casado*  
Nacionalidad: *Argentino*  
C.U.I.L.: *20-12345678-1*

Percibiré en el Banco Provincia Sucursal: <sup>D</sup>

Observaciones:

**FAMILIARES CON DERECHO A PENSIÓN:** cónyuges, hijos, padres, hermanos

Apellidos y nombres completos: <i>Ana López</i>	Parentesco: <i>Cónyuge</i>
Nacimiento: <i>23/09/1952</i> Es incapacitado: SI/NO	Depende de Ud.: SI/NO
Apellidos y nombres completos: <i>Lucia Perez</i>	Parentesco: <i>Hija</i>
Nacimiento: <i>06/05/1986</i> Es incapacitado: SI/NO	Depende de Ud.: SI/NO
Apellidos y nombres completos:.....	Parentesco: .....
Nacimiento: ...../...../.....	Es incapacitado: SI/NO
Apellidos y nombres completos:.....	Parentesco: .....
Nacimiento: ...../...../.....	Es incapacitado: SI/NO
Apellidos y nombres completos:.....	Parentesco: .....
Nacimiento: ...../...../.....	Es incapacitado: SI/NO

Saludo a usted muy atentamente

.....  
Firma del docente

Certifico que la firma que antecede fue colocada en mi presencia y los datos personales consignados son copia fiel del obrante en el Documento de Identidad que tengo a la vista. Me notifico y tomo conocimiento de la presente.

De acuerdo a lo solicitado por el peticionante lo / la autorizo a prestar servicios hasta el día *31/08/2012* inclusive, cesando de inmediato en sus funciones. -  
Lugar y fecha: *Mercedes, 19/03/2012*

.....  
Sello institucional

.....  
Firma y aclaración

- 
- <sup>A</sup> Se encontrará predeterminada por el sistema.
- <sup>B</sup> En el caso que posea un Cargo de Base, se deberá renunciar a ambos.
- <sup>C</sup> Se encontrará predeterminada por el sistema (Fecha de cese/ último día del mes).
- <sup>D</sup> Se encontrará predeterminado por el sistema, según la declaración jurada realizada en ABC.
- <sup>E</sup> Fecha de cese (la misma consignada en el punto C)