

## **Directores de Servicios Educativos:**

**Con el objeto de regularizar la real prestación de servicios en las escuelas dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación, se realizará en el mes de septiembre de 2015 la habilitación de una funcionalidad en el Servicio de Consulta Personalizada.**

**Dicha funcionalidad del SerCoPe brinda a los directivos la posibilidad de efectuar el control de los agentes/docentes que perciben haberes en el servicio educativo bajo su dirección.**

**Con la información disponible en el sistema, podrá verificar:**

- Si han percibido sus haberes la totalidad de los agentes (sean personal docente o de la Ley Nº 10.430).**
- Para el caso que advierta la ausencia de un agente, consignarlo en una “Planilla de prestación de servicios adicional”.**
- Si no se han registrado los ceses correspondientes, generar un reporte para realizar el reclamo a la Dirección de Contralor Docente y Administrativo.**

Para acceder a esta consulta debe ingresar al portal abc.gov.ar y luego a “Servicios ABC” con su usuario y contraseña.

The screenshot shows the top section of the website. At the top left is the logo 'BA' in an orange square, followed by the text 'DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN'. Below this is a dark navigation bar with several menu items: 'INICIO', 'INSTITUCIONAL', 'DIRECCIONES', 'PLANES Y PROGRAMAS', 'SERVICIOS ABC', and 'CONTACTO'. A search bar is located to the right of the navigation bar. Below the navigation bar, there is a main content area with a large image of a woman speaking into a microphone. A green box highlights the text 'Selecciona Ya Soy Usuario' with an arrow pointing to the 'Ya soy Usuario' button in the 'ACCEDER' section. Another green box highlights the 'SERVICIOS ABC' menu item, which has a dropdown list of options including 'Tiquetera Abierta', 'SERCOPE - Couli - Bancarización', 'Trámites Jubilatorios', 'Ya Soy Usuario', 'Quiero Registrarme', 'Formularios ART', 'Webmail', 'Alumnos', 'Docentes', 'Escuelas', 'La Institución', 'Comunidad y Cultura', and 'Administrativos'. A green arrow points from the 'Ya Soy Usuario' option in the dropdown to the 'Ya soy Usuario' button in the 'ACCEDER' section.

Ingresar Usuario/contraseña y clic en ENTRAR:

The screenshot shows the login form on the website. At the top left is the logo 'BA' in an orange square, followed by the text 'DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN'. Below this is a dark navigation bar with several menu items: 'GESTION PEDAGOGICA', 'GESTION TERRITORIAL', 'GESTION ADMINISTRATIVA', 'PLANES Y PROGRAMAS', and a search bar with the text 'BUSCAR'. Below the navigation bar, there is a login section with the text 'INICIO DE SESIÓN' and a red 'REGÍSTRESE' button. The login form consists of two input fields: 'usuario' and 'contraseña', and a red 'Entrar' button. A green box highlights the text 'Ingresa usuario / contraseña' with an arrow pointing to the 'usuario' input field. Another green box highlights the text 'Clic en Entrar' with an arrow pointing to the 'Entrar' button. A red arrow points from the 'Olvidé Contraseña' link to the 'Entrar' button.

Para ingresar a la consulta selecciona SERCOPE:

The screenshot shows the top navigation bar of the BA website. On the left is the logo 'BA' and the text 'DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN'. Below this is a menu with 'SERVICIOS', 'SERVADO', and 'MÁS'. On the right, the user name 'LAURITAESC' is displayed with a hamburger menu icon and a '[Salir]' link. Below the navigation bar is a 'PERFIL DE USUARIO' section. It contains a list of links: 'SERCOPE', 'SIGME - Solicitud de Licencia', 'Alojamiento Web', 'Foros DGCyE', 'Intranet', and 'Guía de Seguros de Vida'. A green box highlights the 'SERCOPE' link, and a green arrow points from it to the 'SERCOPE' link in the list.

Posteriormente, deberá hacer clic en 'Mi Gestión':

The screenshot shows the 'Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe)' page. At the top, it displays 'Usuario: 25725395 | SALIR | ?'. The main content area is titled 'Mis Haberes' and includes a red warning: 'A partir de septiembre 2012 el COULI será publicado en el día de pago de los haberes.' Below this is a section for 'Deudas' and another for 'Afiip 4ta Categoría', both with 'ACEPTAR' buttons. A sidebar on the left contains icons for 'Mis Haberes', 'Mis Datos', and 'Mi Gestión'. A green box highlights the 'Mi Gestión' icon, and a green arrow points from it to the 'mi gest' link in the main content area. A right sidebar contains a list of services: 'COULI', 'Códigos de Pago', 'AFIP', 'Bancarización', and 'Instructivo'.

El sistema le solicita que complete los datos requeridos \*Obligatorios:

1. \*Seleccione perfil a buscar
2. \*Dependencia
3. \*Distrito
4. \*Rama / Enseñanza
5. \*Tipo de Organización
6. \*Número
7. Apellido y Nombre
8. Clic en Consulta

Direction de  
**Tecnología de la Información**

**servicios.abc.gov.ar**

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: 21772258 [Salir] [Menu princ](#)

Ingrese los datos del Establecimiento a Consultar

Seleccione perfil a buscar	INSPECTOR Estab.Num.261 *	←
Dependencia	DGCyE *	←
Distrito	MAGDALENA *	←
Rama/Enseñanza	PRIMARIA *	←
Tipo de Organización	ESCUELA PRIMARIA BASICA *	←
Número	1 *	←
Apellido y nombre		←

Los campos con \* son obligatorios. Ay

**8. Clic en Consulta**

Consulta de personal activo en el establecimiento educativo.  
Se recomienda primero seleccionar los casos detectados en todas las pantallas del establecimiento.  
Por último presionar el botón Imprimir Informe Doc. o Imprimir Informe Adm. según corresponda.

Al realizar clic en Consulta, el sistema muestra la totalidad del personal que percibe haberes en el servicio educativo a su cargo y las opciones de gestión.

MANUEL ALBERTI

1 - de - 14 > >>

Haga click sobre el "Documento" para ver la Situación de Revista  
" +" para ver los módulos

DOCUMENTO	SEC.	CUPOF	APELLIDO Y NOMBRES	CAT.	HS	F.DESDE	F.HASTA	REG. ESTAT.	GRUPO/SUBGRUPO	REV.	ANTIG(AA)	REAL / INTERINO	MOD
<a href="#">1111111</a>	2		PÉREZ SILVIA NOEMI	MG	0.0	24/02/2006	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	100900	REAL	
<a href="#">1111111</a>	1		PÉREZ BEATRIZ	MS	0.0	13/02/2006	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	111100	REAL	
<a href="#">1111111</a>	1		PÉREZ CRISTINA	15	0.0	01/01/2015	NO POSEE	LEY 10.430		TITULAR	241000	REAL	
<a href="#">1111111</a>	1		PÉREZ MARÍA ELENA	MG	0.0	01/03/2000	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	150200	REAL	
<a href="#">1111111</a>	1		PÉREZ BEATRIZ	MP	0.0	01/03/2001	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	140500	REAL	
<a href="#">1111111</a>	1		PÉREZGRACIELA LUJAN	MG	0.0	01/03/2001	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	131000	REAL	
<a href="#">1111111</a>	7		PÉREZGRACIELA DEL C	MM	0.0	31/08/2001	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	370715	REAL	
<a href="#">1111111</a>	1		DÍAZ ANGELA LUCIA	MG	0.0	01/03/2002	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	130600	REAL	
<a href="#">1111111</a>	1		DÍAZGRACIELA	15	0.0	01/01/2015	NO POSEE	LEY 10.430		TITULAR	260100	REAL	
<a href="#">1111111</a>	2		DÍAZ MARÍA MONICA	PF	30.0	24/06/2005	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	100200	REAL	

1 - de - 14 > >>

Ver (Formato PDF) Ver Todo (Formato PDF) Imprimir Informe Dec. Imprimir Informe Adm.

A) En caso de advertir en el detalle del personal la ausencia de un agente que debería percibir haberes en el establecimiento a su cargo, deberá consignarse en una “Planilla de prestación de servicios adicional”, que será remitida con los servicios del mes en curso, junto con la documentación respaldatoria pertinente.

B) En caso de advertir en el detalle del personal un agente que no debería percibir haberes, ya que NO presta servicios en el establecimiento (ya sea por cese, traslado, cambio de funciones, etc.) deberá:

1. seleccionar el o los casilleros asignados al personal de la Ley 10.430 y luego hacer clic en “Imprimir Informe Adm.”

2. seleccionar el o los casilleros asignados al personal docente y luego hacer clic en “Imprimir Informe Doc.”

Nombre del Establecimiento: PRESBITERO MANUEL ALBERTI  
Periodo: 201507

1 - de - 14 > >>

Haga click sobre el "Documento" para ver la Situación de Revista  
"+" para ver los modulos

DOCUMENTO	SEC.	CUPOF	APELLIDO Y NOMBRES	CAT.	HS	F.DESDE	F.HASTA	REG. ESTAT.	GRUPC/SUBGRUPO	REV.	ANTIG(AA)	REAL / INTERINO	MOD
<input type="checkbox"/> 11111111	2		ALBERTI SILVIA NOEMI	MG	0.0	24/02/2006	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	1:00900	REAL	
<input type="checkbox"/> 11111111	1		ALBERTI BLANCA BEATRIZ	MS	0.0	13/02/2006	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	1:11100	REAL	
<input type="checkbox"/> 11111111	1		ALBERTI CRISTINA	15	0.0	01/01/2015	NO POSEE	LEY 10.430		TITULAR	241000	REAL	
<input type="checkbox"/> 11111111	1		ALBERTI MARIA ELENA	MG	0.0	01/03/2000	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	1:50200	REAL	
<input type="checkbox"/> 11111111	1		ALBERTI BEATRIZ	MP	0.0	01/03/2001	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	1:40500	REAL	
<input type="checkbox"/> 11111111	1		ALBERTI GRACIELA LUJAN	MG	0.0	01/03/2001	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	1:31000	REAL	
<input type="checkbox"/> 11111111	7		ALBERTI GRACIELA DEL C	MM	0.0	31/08/2001	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	1:0715	REAL	
<input type="checkbox"/> 11111111	1		ALBERTI ANGELA LUCIA	MG	0.0	01/03/2002	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	1:30600	REAL	
<input type="checkbox"/> 11111111	1		ALBERTI GRACIELA	15	0.0	01/01/2015	NO POSEE	LEY 10.430		TITULAR	260100	REAL	
<input type="checkbox"/> 11111111	2		ALBERTI MARIA MONICA	PF	30.0	24/06/2005	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	1:00200	REAL	

1 - de - 14 > >>

Ver (Formato PDF) Ver Todo (Formato PDF) Imprimir Informe Doc. Imprimir Informe Adm.

1-Selecciona los casilleros

2-Imprime el Reporte

**El sistema le muestra el detalle con los agentes seleccionados.**

BA BUENOS AIRES PROVINCIA		Dirección General de Cultura y Educación									
Movimientos no Registrados											
DEPENDENCIA DGCyE		DISTRITO MAGDALENA		TIPO DE ORGANIZACION ESCUELA PRIMARIA BASICA				NUMERO 1			
DOCUMENTO	SEC	APELLIDO Y NOMBRES	CATEG.	HORAS	F.DESDE	F.HASTA	REG.ESTAT.	REVISTA	TURNO	ANTIG	REALINTERINO
13770145	6	RIVERO ALICIA	V1	0.00	03/06/2013		DOCENTE		M	240313	INT
18251222	22	BOREAN JULIA	ES	4.00	05/03/2010		DOCENTE	PROVISIONAL	M	111000	REAL

  
**Detalle con Agentes seleccionados**

01/09/15 16:15      Esta carátula no tendrá validez sin la documentación respaldatoria del movimiento observado      Página 1 de 1

**Finalmente, una vez impreso el detalle, deberá adjuntarlo al contralor del mes en curso (por separado, sea personal docente o Ley 10.430) conjuntamente con la documentación respaldatoria que posea: copias de planillas de servicios, actos administrativos, etc., a la planilla de servicios que remite al Consejo Escolar, para su posterior envío a la Dirección del Contralor Docente y Administrativo.**