

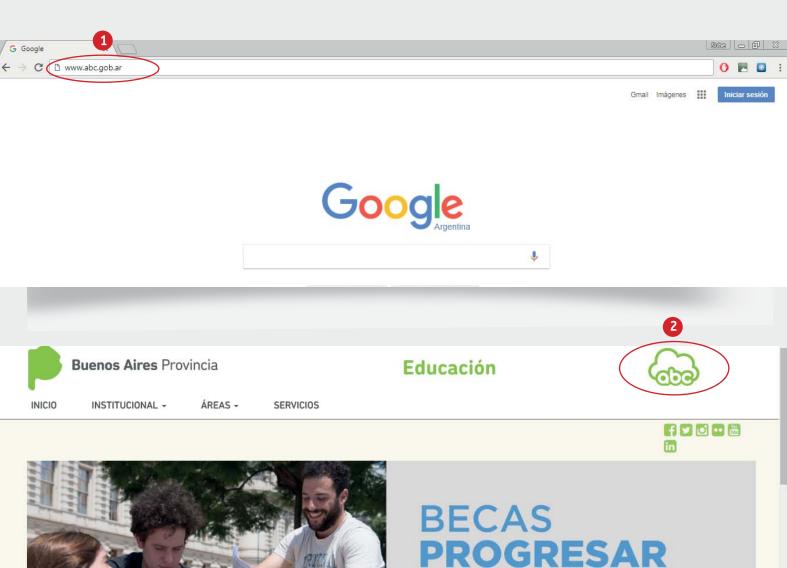








Realizá los siguientes pasos para acceder a Mi Relevamiento.



Becas Progresar

▶ Ingresar al Portal abc www.abc.gob.ar

▶ Acceder a la Plataforma educativa abc.

Más oportunidades para todos

los que quieren estudiar





Plataforma Educativa abc

En este nuevo espacio podrás acceder a toda la información que necesites, aplicaciones, materiales y contenidos educativos que facilitarán tu tarea diaria.

Ver Tutorial nu-hml.abc.gob.ar/api/services/link/Mis Haberes

7





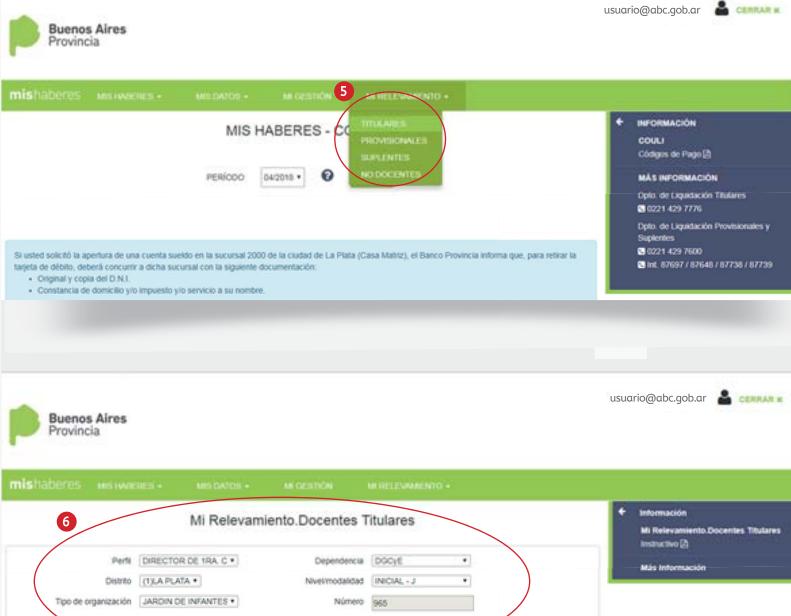
Completar los datos de usuario (número de cuil o correo electrónico con la terminación @abc.gob.ar), ingresar la contraseña y presionar Entrar. 4

Ingresar a Mis Haberes.

Validá el plantel docente



Desplegá Mi Relevamiento y accedé a la situación de revista con la que vas a trabajar.



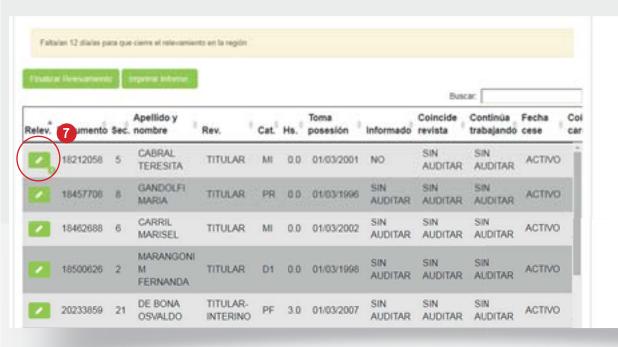
nes educativas a su cargo.

Seleccionar la opción del menú que corresponda (Titulares, Provisionales, Suplentes y No docentes) para relevar el personal en esa condición.

Esta apricación permite a los equipos de conducción rerevar el personal activo en las inesta ci

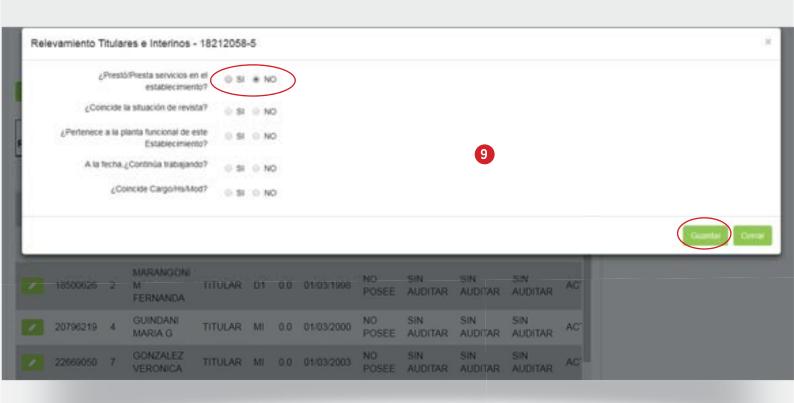
6 Cliquear la opción Consultar para visualizar la nómina de docentes. Previamente, verificar que los datos de perfil se correspondan con los de la institución a relevar.

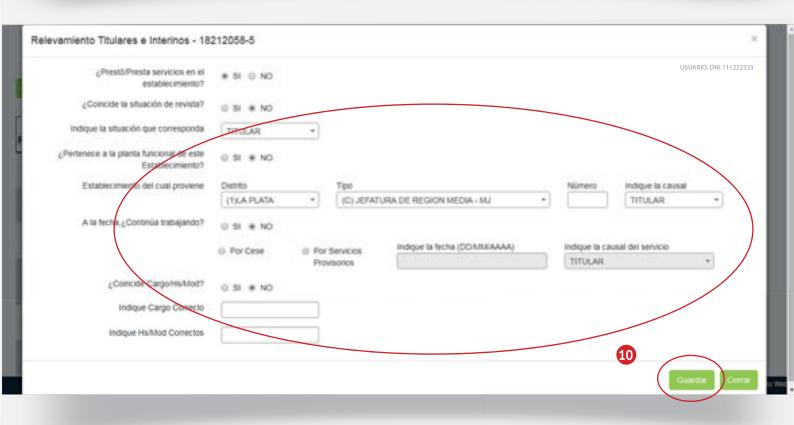




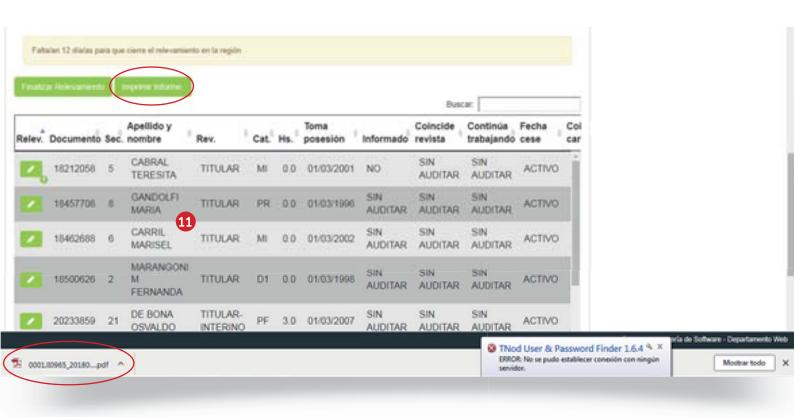


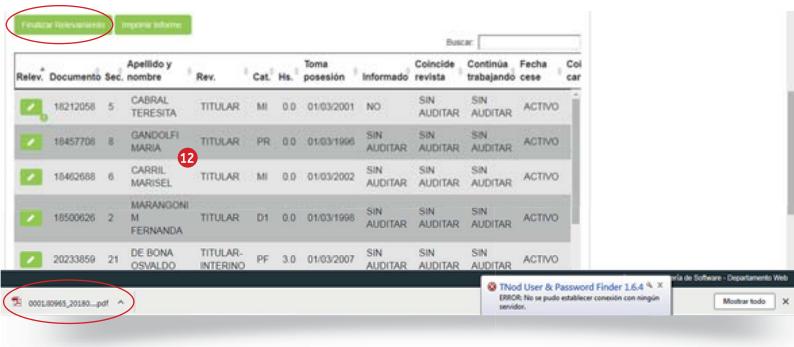
- Validar la situación de revista de cada docente mediante el ícono Se abrirá una ventana emergente con preguntas. Este formulario presenta diferencias según se trate de Docentes titulares, Docentes provisionales, Docentes suplentes y No docentes.
- 8 Fesponder las preguntas según corresponda y seleccionar Guardar. Si los datos vinculados al docente son correctos, marcar Sí en todos los casos y cliquear Guardar.





- 9 Cliquear No y presionar Guardar para finalizar el relevamiento del docente cuando no haya prestado servicios en la institución.
- Modificar la información del docente cuando sea necesario. En ese caso, marcar No, actualizar los datos y Guardar.

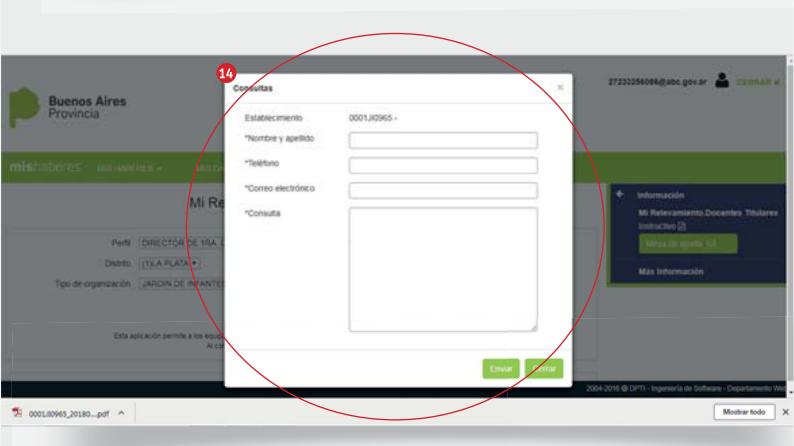




- Imprimir informe en cualquier momento del proceso para generar archivos digitales con los datos relevados.
- ▶ Cliquear Finalizar relevamiento una vez validada la información de todos los docentes en esa situación de revista. El sistema generará un informe final que se descargará automáticamente en la computadora.



Relevamiento de Escuela Titular											
			DEPENDENCIA DGCyE		DISTRITO LA PLATA		TIPO DE ORGANIZACION JARDIN DE INFANTES		NUMERO 965		
DOCUMENTO	SEC		APELLIDO Y NOMBRES		CATEG.	HORAS	F.DESDE	F.HASTA	INFORMADO	COINCIDE REVISTA	REVISTA
18212058	5		CABRAL TERESITA		MI	0.00	29/02/2016		NO	NO	
C.TRABAJANDO		NO	TIPO CESE		F.CESE		CAUSAL				
COINCIDE	NO	CARGO		HS/MOD							
18457708	8		GANDOLFI MARIA		PR	0.00	27/02/2015		NO	NO	
C.TRABAJANDO		NO	TIPO CESE		F.CESE		CAUSAL				
COINCIDE	NO	CARGO		HS/MOD							
18462688	6		CARRIL MARISEL		MI	0.00	25/02/2013		SI	SI	
C.TRABAJANDO		SI	TIPO CESE		F.CESE		CAUSAL				
COINCIDE	SI	CARGO		HS/MOD							
18500626	2		MARANGONI M FERNANDA	\	D1	0.00	13/08/2015		SI	SI	



- Imprimir y firmar el informe y enviarlo (por única vez) a la Dirección de Contralor Docente y Administrativo, junto a las planillas de contralor del mes en que se efectúe el relevamiento.
- Ingresar a Mesa de ayuda para resolver las dudas que surjan durante el proceso de relevamiento.



