



Instructivo para el Agente.
Certificación de Servicios Online

1. Objetivo:

Ofrecer al agente dependiente del Ministerio de Educación que este en condiciones de acogerse al beneficio jubilatorio, pensión u otro trámite que lo requiera, una solución ágil y eficiente para la obtención de su Certificación de Servicios. Implementando soluciones modernas y en sintonía con los recursos informáticos vigentes.

2. Descripción del proceso.

El trámite de Certificación de Servicios se inicia a través de la plataforma online de Gestión Educativa.

Recomendaciones previas.

El agente previo al inicio del trámite en la plataforma deberá solicitar Constancia de Servicios Histórica y copias de las Normas Legales, en todos los establecimientos donde trabajó.

Se recomienda iniciar el trámite jubilatorio online, teniendo digitalizada toda la documentación, para seleccionarla cuando el sistema lo requiera.

Certificación de Servicios Online

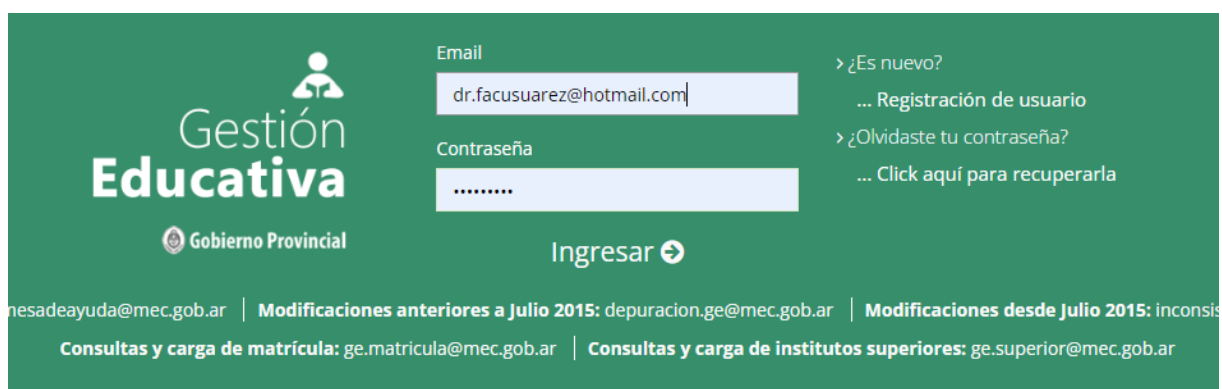
Al momento que el agente crea tener la cantidad suficiente de edad y aportes requeridos por ley para obtener el beneficio jubilatorio, con la intención de acogerse a este beneficio podrá mediante la página de Gestión Educativa iniciar el trámite requerido, el cual finalizará el día en que el agente retira su Certificación de Servicios.

La misma plataforma permite realizar solicitud para Pensión y Jubilación por Invalidez.

Pasos en la Plataforma Gestión Educativa

Paso 1: El agente ingresa con su clave y usuario a la página de Gestión Educativa (<https://ge.mec.gob.ar/>). Figura 1.

Figura 1:



Paso 2: Ingresa a la opción “Mis Trámites” – “Certificación de Servicios” y selecciona “Iniciar Solicitud” (Figura 3), marca como leído el aviso correspondiente, siempre que reúna los requisitos para acogerse al beneficio de la jubilación ordinaria (Figura 3), y se desplegarán los datos personales precargados. (Figura 4)

Figura 2:

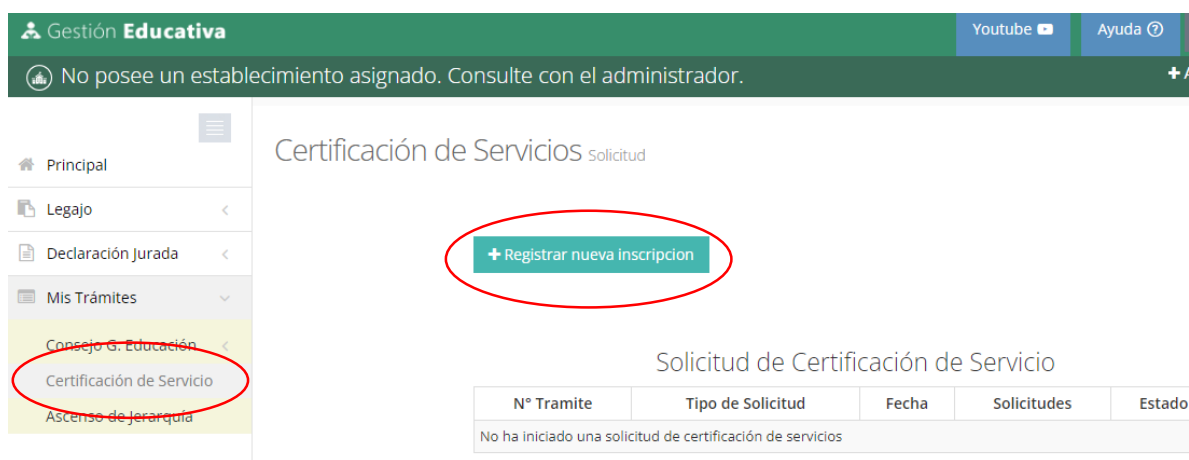


Figura 3:

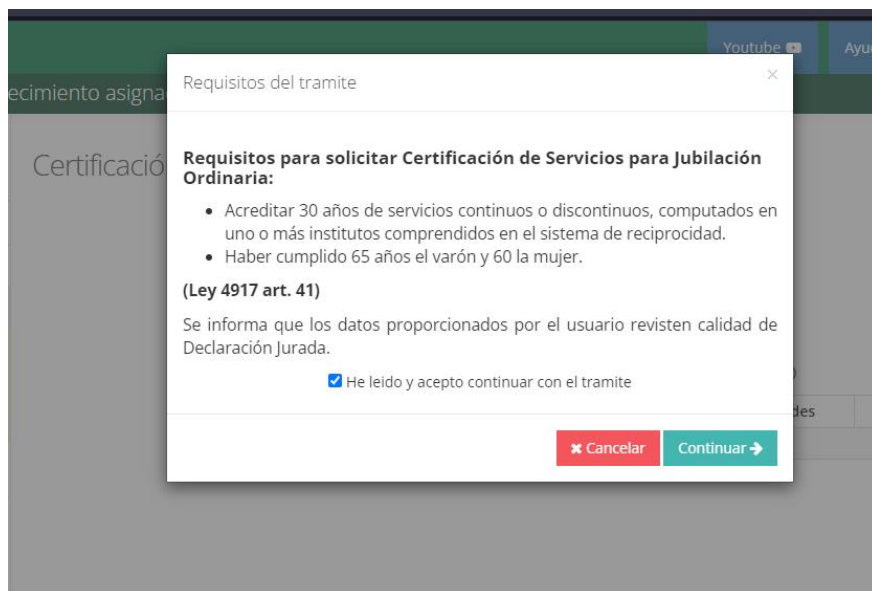


Figura 4:

1 Datos Personales

2 Tipo de Trámite

3 Historia laboral

4 Documentación

5 Finalizar

Paso N° 1 - Datos Personales

ATENCIÓN !

Revise cada uno de los campos que se muestran a continuación, los mismos son obtenidos de su última Declaración Jurada. Si alguno de los datos es incorrecto debe generar una nueva Declaración Jurada para corregirlos haciendo click en el siguiente acceso directo.

DECLARACIÓN JURADA

D.N.I.: 28088808	Nombre: CARLOS FACUNDO	Apellido: SUAREZ
Fecha de nacimiento: 05/03/1980	Nacionalidad:	Correo electrónico: dr.facusuarez@hotmail.com
Teléfono: 379 - 4222147	Localidad: CORRIENTES	Departamento: CAPITAL
Domicilio: Cesar Alvarez N°casa 10, Manzana mz M		

DESCARTAR

SIGUIENTE

Paso 3: El agente controla los datos personales que presenta el sistema, en caso de requerir completar o rectificar la información presentada, utilizara el botón “Declaración Jurada” para realizar una nueva declaración jurada y rectificar los datos que sean necesarios. Una vez verificado; presionar el botón “Siguiente”. (Figura 4)

Paso 4: Se desplegará la pestaña de Trámite donde deberá seleccionar:

- 1- Caja por la cual corresponde gestionar la jubilación: IPS, ANSES, u otra caja otorgante **(En el caso de que el agente seleccione una opción distinta a IPS, el sistema lo re direccionará al trámite de reconocimiento de servicios).**
- 2- Tipo de trámite: dentro de las opciones, deberá seleccionar Trámite Jubilatorio Ordinario.
- 3- Presionar “Siguiente” (Figura 5).

Figura 5:

1 Datos Personales **2** Tipo de Trámite 3 Historia laboral 4 Documentación 5 Finalizar

Paso N° 2 - Datos Laborales

ATENCIÓN !
Algunos de los campos del formulario fueron inferidos según los registros de sus prestaciones de servicio, los mismos pueden estar sujetos a modificaciones por tal motivo revíselos y modifíquelos en consecuencia.
Las notificaciones correspondientes a este trámite las recibirá vía mail y en cualquier momento consultado a través de esta plataforma.

Caja por la cual corresponde gestionar la jubilación:

☐ Nacional (ANSES)
☒ Provincial (IPS)
☐ Otra Caja

Tipos de certificación de servicio:

Trámite Jubilatorio Ordinario

✕ DESCARTAR ⬅ ANTERIOR ➡ SIGUIENTE

Paso 5: Se desplegará la pestaña “Historia Laboral”: En esta opción se visualizan las prestaciones (cargos/assignaturas) que se encuentran disponibles en nuestro sistema. Además, se desplegará la opción de agregar prestaciones siempre que se cuente con la documentación respaldatoria y tendrá la opción de completar información de todos los establecimientos y/o lugares de servicios faltantes.

5.1 A la derecha de cada período declarado se encuentra el botón “Subir Archivo”: en esta opción se debe adjuntar la documentación relacionada a ese cargo o período (Figura 6).

Figura 6:

1 Datos Personales
2 Tipo de Trámite
3 Historia laboral
4 Documentación
5 Finalizar

Paso N° 3 - Registro de Cargos

ATENCIÓN !
Revisé los siguientes datos y complete la información faltante.
Sólo adjuntar documentación que no corresponda a Consejo General de Educación.

Establecimiento: ESCUELA TECNICA "CARMEN M. DE LLANO" (CUE: 1801644-00)

Sub Organización	Cargo	Curso/Division	Sit. de Revista	Horas	Fecha Alta - N.L. Alta	Fecha Baja - N.L. Baja	
Secundario	MAESTRO DE ENSEÑANZA PRACTICA	SEC 1° 1° Comun Secundario Técnico Ciclo Básico Técnico Ciclo Básico de Escuela Técnica Profesional CICLO BASICO: SECTOR INDUSTRIAL	Interino		01/08/2011 - Sin N.L. registrada	- Sin N.L. registrada	Subir N. Legal

Licencias		Artículo	Fecha Desde	Fecha Hasta		
Matrimonio (15)						
Secundario	INDETERMINADO		25/02/2016	28/08/2014 - Sin N.L. registrada	10/03/2016 - Sin N.L. registrada	Subir N. Legal
Nivel Central	JEFE DEPARTAMENTO DE NIVEL MEDIO		Interino	28/02/2015 - Sin N.L. registrada	- Sin N.L. registrada	Subir N. Legal
Nivel Central	JEFE DEPARTAMENTO DE		Interino	29/07/2016 - Sin N.L. registrada	- Sin N.L. registrada	Subir N. Legal

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DE CADA PERÍODO, NORMA LEGAL DE ALTA Y NORMA LEGAL DE BAJA, AFECTARA DIRECTAMENTE AL TIEMPO DE REALIZACIÓN DEL TRÁMITE.

5.2 En caso de ser necesario agregar cargos y/o asignaturas, horas o periodos, se seleccionará el botón “Agregar Cargo/Asignatura”.

5.3 El botón “Agregar Cargos/Asignatura” permite seleccionar el establecimiento, y cargar los datos que a continuación se detallan: Cargo/Asig, Curso/Div., Situación de revista, Horas, Fecha de Alta, Norma Legal de Alta, Fecha de Baja, Norma Legal de Baja. (Figura 7).

Figura 7:

Licencias		Fecha Desde	Fecha Hasta
Artículo	Licencia Ordinaria Hasta 15 Años de Antigüedad (483)	02/01/2023	27/01/2023
Nivel/Central	MAESTRO DE ENSEÑANZA PRACTICA	Interino	01/03/2023 - ME-R-328/23 - ME-R-328/23

Si considera que faltan registros agreguelos a continuación.

Establecimiento: Ingrese

Cargo:

Curso:

Situación Revista: Seleccione una situaci...

Horas:

Fecha Alta:

NL Alta: ME-R-XXXXX/23

Fecha Baja:

NL Baja: ME-R-XXXXX/23

Escalafón: -- Seleccione un esca...

Licencias

- 5.4 Es necesario Adjuntar toda documentación respaldatoria correspondiente a cada periodo declarado.
- 5.5 En cada período cuenta con la opción de declarar los períodos de Licencias sin cobro de haberes utilizando el botón “Agregar Licencia”.
- 5.6 El botón “Agregar Licencia” permite seleccionar el tipo de licencia, y colocar fechas de alta y baja de la misma (Figura 8).

Figura 8:

Licencias

Artículo: -- Seleccione un Artículo --

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Terminada la carga de todos los períodos y sus **normas legales de respaldo** se deberá seleccionar “Siguiente”.

Documentación

ESTE PASO ES FUNDAMENTAL PARA EL CORRECTO DESARROLLO DEL TRÁMITE, YA QUE UNA CONSTANCIA DE SERVICIOS ELABORADA CON TODOS LOS DATOS DEL AGENTE DE MANERA CORRECTA Y EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS LEGALES DE ALTA Y BAJA REDUNDAN DIRECTAMENTE EN LA CELERIDAD DEL TRÁMITE JUBILATORIO.

Paso 6: En la pestaña “Documentación” el sistema muestra los establecimientos declarados y permite a través del botón “Subir archivo”, adjuntar las constancias de servicios históricas de cada establecimiento.

Después de adjuntar las Constancias de Servicios Históricas de cada establecimiento se deberá seleccionar el botón “Siguiente” (Figura 9).

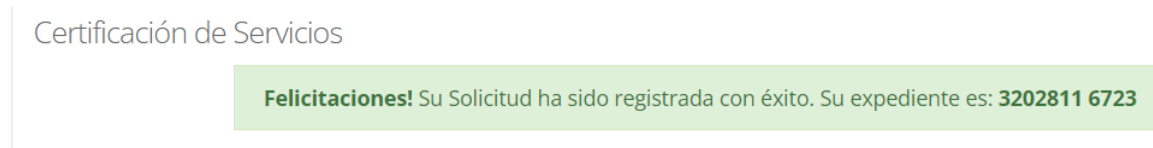
Figura 9:

Paso 7: En este paso el sistema muestra el resultado de todos los datos cargados y otorga la opción de Descartar, Volver a los pasos anteriores para rectificar alguna información o Finalizar el tramite (Figura 10).

Figura 10:

Paso 8: Presionando el botón Finalizar el sistema otorga un número de Trámite (Figura 11).

Figura 11:



Paso 9: El agente descarga su comprobante y realiza el seguimiento a través de la página oficial del Ministerio de Educación (Figura 12).

Figura 12:

