

MANUAL DE USUARIO MÓDULO DDJJ CARGOS-HORAS CÁTEDRA



Vigencia del Módulo:

El módulo para confeccionar las Declaraciones Juradas de Cargos y Horas Cátedra estará disponible en la aplicación MI LEGAJO durante todo el año, ya que el agente en el transcurso del ciclo lectivo puede llegar a modificar su carga laboral.

Alcance del Módulo:

El nuevo módulo estará disponible para todo agente que se desempeñe como Personal Escolar Docente y/o Asistente Escolar, con situación de revista titular, interino y/o reemplazante, en Escuelas del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe, del ámbito oficial y las pertenecientes al Servicio Provincial de Enseñanza Privada (SPEP). También deberán hacer uso del módulo aquellos agentes que ingresan por primera vez al sistema educativo al momento de aceptar una suplencia en un establecimiento educativo de la provincia.

Se deberán consignar todos los cargos y/o horas cátedra que posea el agente en el ámbito Nacional, Provincial, Municipal y Comunas, conforme ley 11237 y 10464.

Funcionamiento del Módulo:

Para ingresar al Módulo Declaraciones Juradas de Cargos y Horas Cátedra el agente ingresará al Aplicativo Mi LEGAJO, el mismo está disponible en el Portal de Gestión Educativa (<u>https://www.santafe.gob.ar/gestioneducativa</u>)



Indicando como usuario y contraseña los mismos datos de acceso a la ID CIUDADANA/INTRANET



	Consultas
① Información	
Si no posee, utilice como usuario su Número de D.N.I.	Usuario:
También puede ingresar con IDENTIFICACIÓN CIUDADANA	Contraseña:
Si no posee cuenta de usuario por favor REGÍSTRESE	
Cierre su sesión y el navegador al finalizar. Recuerda que con su usuario puede accodor a múltiples sistemas provinciales.	Objidé su Contraseão2

Una vez dentro del Aplicativo MI LEGAJO debe ingresar al Módulo "DDJJ Cargos/ Horas "



Al ingresar al módulo en primer lugar el agente deberá leer la "Información Importante" que contiene instrucciones y recomendaciones a tener en cuenta a la hora de confeccionar la Declaración Jurada.







Deberá tildar la opción "He leído y acepto las condiciones para poder continuar." y hacer clic en "Comenzar->"

La generación de la Declaración Jurada está organizada en 5 etapas o pantallas secuenciales:

- 1/5. MIS CARGOS SARH
- 2/5. MIS HORAS CÁTEDRA SARH
- 3/5. OTROS CARGOS / HS CÁTEDRA / En otros Órdenes o Jurisdicciones
- 4/5. BENEFICIOS JUBILATORIOS
- 5/5 PANTALLA FINAL DE GENERACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

Cada agente podrá navegar entre las mismas revisando y actualizando la información que corresponda en su caso. Toda la información cargada se guardará.

Sección "1/5. MIS CARGOS SARH"

En esta sección se visualizarán los cargos que posee el agente y que están registrados en SARH con sus ausencias, si es que las tuviera.



Ingresando en la opción "Horarios y Ausencias" deberá registrar la carga horaria. Si corresponde deberá también registrar si en alguno de esos cargos tiene alguna ausencia ingresando el código e inciso y fechas desde/ hasta como se muestra en la siguiente imagen:

	41	* Ir	nciso:	a - DESIGNACION EN CARGOS O COMISIONES DE	e caracte
echa Desde:	01/04/2021	F	echa Hasta:	id/mm/aasa	
lorarios de prestación de ser	vicios	a Miércole	e Jues	ves Viernes	
-:- a -:-	-:- a	:- 10:00 a 12	2:00 -: a	-: a -:	
-:- a -:-	-: a	: a:	a	-: 8 -:	

Luego de registrar los datos correspondientes deberá finalizar la carga haciendo clic en "Guardar".

Si Cancela no perderá la información registrada en el resto de las pantallas.

Al seleccionar la opción "Guardar" el sistema le confirmará la carga realizada, y deberá cerrar el cuadro de diálogo para continuar la confección de la Declaración Jurada.







En la opción "Agregar" podrá acceder para registrar los cargos que posea y no se hayan visualizado en la pantalla anterior.

Fecha Hasta: Viernes	Eacha daoda: 01/04/2021			00411 - E.E.S. C
Viernes	Pecile debue. Vij vij zvz i	IGNACION EN CARGOS O COMISIONES DE CARACTER	Inciso: a - DESK TRANSITORIOS	Ausencias → Código: 41
	Jueves	Miércoles	Martes	Lunes
		10:00 a 12:00		



D Cargo:	0	Carga Horaria:	0	
Cargo:				~
Materia:	Nombre de la Materia asociada a	al cargo		٩
Establecimiento:	Nombre del establecimiento don	de ejerce el Cargo		٩
Fecha Toma Pos.:	dd/mm/aaaa Máximo 365 dias anterior al día de l	a fecha		~
Situación Rev.:		Observaciones:	Las observaciones que o	

En este menú podrá registrar los datos del cargo que posea y no se haya visualizado en la pantalla anterior. Si conoce el número de ID del cargo lo podrá indicar, si no lo conociera podrá seguir completando los demás campos.

1- En cargo indique al menos la primera letra del nombre del mismo y haciendo clic en la lupa podrá visualizar el nomenclador y seleccionar el que corresponda.

BUSCADOR DE CARGOS.	×
Buscar: A	
Reeducadora Vocal	÷
Coordinador Area	<i>→</i>
Coordinador Lengua Extranjera	<i>→</i>
Secretario Escuela Especial	÷
Inspector Sumariante	÷
Jefe Departamento	<i>→</i>
Auxiliar Docente Museo Didáctico	<i>→</i>
Bibliotecario	<i>→</i>
Jefe Departamento Supervisor Escolar	\rightarrow



2 - En el campo Establecimiento también podrá indicar las primeras letras del nombre del mismo y haciendo clic en la lupa el sistema le habilitará las opciones para que pueda seleccionar el que corresponda.

BUSCADOR DE ESTABLECIMIENTOS.	×
Buscar: SAR Q	
625-DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO/BELLA ITALIA	\rightarrow
860-DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO/COLONIA SAN JOSE	<i>→</i>
454-DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO/COLONIA RECONQUISTA	\rightarrow
75-PRIM. NOCT. Nº 75 "PAULA ALBARRACIN de SARMIENTO"/VILLA GUILLERMINA	\rightarrow
513-DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO/EL RABON	÷
30-ESCUELA NORMAL SUPERIOR NRO 30 "DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO"/ESPERANZA	<i>></i>
848-DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO/RECONQUISTA	<i>></i>
4-CESAR FERRARINI/TOSTADO	<i>></i>
457-DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO/TOSTADO	<i>→</i>

3- Deberá indicar la fecha de toma de posesión de ese cargo.

4- En la opción turno deberá seleccionar el que corresponda a su cargo.

5 - En situación de Revista indicará lo que corresponda a su cargo. También tiene un espacio para dejar asentada la observación que considere pertinente. Para finalizar la carga deberá hacer clic en el botón "Guardar"

Una vez finalizada la carga de la primera página de opciones a completar deberá indicar la opción "Continuar" que se encuentra en el margen inferior derecho de la pantalla.



		edra.		.
5. MIS CARGOS SAR	:H			
→CARGOS SARH				Agregar 🕀
C 217342 - Prece 00411 - E.E.S. Ori	ptor / 30 Hs. ientada Nro 411 'Leonidas Ga	ambartes" / Rosario / Turno: Matutino	Hot	arios y Ausencias 🧨
Ausencias → Código: 41	Inciso: a - DESIG TRANSITORIOS	NACION EN CARGOS O COMISIONES DE CARACTER	Fecha desde: 01/04/2021	Fecha Hasta:
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		10:00 a 12:00		

Sección "2/5. MIS HORAS CÁTEDRA SARH"

En esta segunda pantalla de opciones a completar se visualizarán las horas cátedra que el agente tuviera registradas en SARH, y si las mismas están licenciados.

	A SARH			2 Agregar 🤆
482884 - Hist 00360 - E.E.S. C	oria / Economía y Administrac rientada Nro 360 [°] Jorge Carlos C	ión / 3 Hs. ura" / Rosario / Turno: Matutino	1	iorarios y Ausencias 🖍
Ausencias→ Código:	Inciso:		Fecha desde:	Fecha Hasta:
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
662374 - Hist 00360 - E.E.S. 0	oria / Economía y Administrac brientada Nro 360 "Jorge Carlos C	ión / 3 Hs. ura' / Rosario / Turno: Tarde	ł	lorarios y Ausencias 🖍
Australia A. Citalaa	Textion:		Fache desde	Fache Hanter
Ausencias - Coolgo.	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Lunes				



 1- Al igual que en la sección anterior, en esta pantalla ingresando en la opción
 "Horarios y Ausencias", de todos los ID que posea, se deberá registrar toda la carga horaria que desempeña en las horas cátedra que tuviera.

Código:			٣	Inciso:		
echa Desde:	dd/mm/a	3333		Fecha Hasta:	dd/mm/aaaa	
Lunes	servicios	Martes	Mi 10:00	ércoles -	Jueves	Viernes
-: a -:-		-: a -:	-:	a:	: a -:-	-: a -:

Si corresponde deberá también registrar si esas horas tienen alguna ausencia, ingresando el código e inciso y fechas desde/ hasta.

Finalizará la carga seleccionando la opción "Guardar". Recuerde que si Cancela no perderá la información registrada en el resto de las pantallas.

2 - En "Agregar" podrá acceder para registrar las horas cátedra que posea y no se hayan visualizado en la pantalla anterior.

ID Cargo:	0	Carga Horaria:	0	
Cargo:				~
Materia:	Nombre de la Materia asociada al cargo			۹
Establecimiento:	Nombre del establecimiento donde ejerc	e el Cargo		۹
Fecha Toma Pos.:	dd/mm/aaaa 🛱 Máximo 365 dias anterior al día de la fecha	Turno:		
Situación Rev.:	~	Observaciones:		



En este menú podrá registrar, si es que lo conoce, el ID de las horas, si no lo conociera podrá seguir completando los demás campos. En cargo, podrá desplegar la lista y visualizará el nomenclador para poder seleccionar el que corresponda.

ID Cargo:	0			
		Carga Horaria:	0	
Cargo:				Þ
Materia:	Catedraticos Esc. Primarias Catedraticos Educacion Física Primaria Catedraticos Esc. Primarias de Cultura			
Establecimiento:	Catedraticos Esc. Media y Técnica Catedraticos Esc. Media y Tecnicas Tran Catedraticos Educacion Fisica Secundari Catedratico Instituto Sumerior	sferidas a		
Fecha Toma Pos.:	Catedratico Instituto Superior Transferide Catedratico Superior Cultura Catedratico Cultura Catedratico Cultura Catedraticos Esc. Media y Técnica			•
Situación Rev.:	Catedraticos Esc. Primarias-No Formal Catedratico Superior Capac, Invest. y Des.Ct Docente Especialista de Orquesta Catedráticos Esc. Medias de Cultura Tran Catedráticos Esc. Medias de Cultura Transferido	s. Curr ırr Tranf ısferidas s		

En la opción Materia podrá indicar las primeras letras del nombre de la misma y haciendo clic en la lupa el sistema le habilitará las opciones disponibles para que pueda seleccionar la que corresponda.

BUSCADOR DE	MATERIAS.	3
Buscar:	A Q	
•	ecnologia (Taller Tecnolog.)	→
(ecnologia (Contabilidad-Esc.Med.)	<i>→</i>
•	ecnologia (Educ.PractEsc.Medias)	÷
• •	ecnologia (Educ.PractEsc.Tec.)	÷
• •	acnologia (Trab.Practicos)	÷
•	ecnologia (taller)	→
e	sicología del Sujeto que Aprende I	÷
•	atemática I y su Didáctica	→
•	engua y Liter.1 y su Didáctica	÷



Luego completará los demás campos disponibles: establecimiento, fecha de toma de posesión, turno, cargo, situación de revista y observaciones si desea registrar lo que considere pertinente.

Para finalizar la carga deberá hacer clic en "Guardar". Luego de registrar lo correspondiente a horas cátedra haciendo clic en "Continuar" que se encuentra en el margen inferior derecho de la pantalla accederá a la tercera pantalla de opciones a completar.

Sección "3/5. OTROS CARGOS / HS CÁTEDRA / En otros Órdenes o

Jurisdicciones"

Μ	LEGAJO EDUCACIÓN	Declaración Jurada de Cargos / Horas Cátedra.	<u>ب</u> +
÷	Inicio	3/5. OTROS CARGOS / HS CÁTEDRA / En otros Ordenes o Jurisdicciones	
Θ	Datos Personales		
+	Jubilacion	→ CARGOS / HORAS CÁTEDRA	Agregar 🕁
	Desempeños	•	
Ê	Relevamiento		
\$	Sueldos	*	
۲	Títulos y Competencias		
\checkmark	Inscripciones	•	
;≡	Escalafones		
₹3	Ofrecimiento	*	
	Antecedentes		
Ð	Antigüedad		
	Mis Cursos		
	Salud Laboral	*	
Q	Establecimientos		
5	Tickets de Consulta		
	DDJJ cagos / Horas		
	Santa Fe		

En esta pantalla, haciendo clic en "Agregar" el agente deberá indicar las horas y/o cargos que desempeña en otros ámbitos, Nacional, Provincial, Municipal y/o Comuna.



cargo / Hora Catedra:				Carga Horaria	0	
Tipo Organismo:			•	Organismo:	Ingrese el nombre del	
Provincia:			٣	Localidad:		
Fecha Desde:	dd/mm/aaaa			Fecha Hasta:	dd/mm/aaaa	
Artículo / Inc.:	Ingrese el Artículo	e Inciso de la Licencia (Si c	orresponde).	Observaciones:	Las observaciones que	e considere necesarias
Horarios de prestación de ser	vicios					
Lunes		Martes	M	iércoles	Jueves	Viernes
-; a -;	-:	a:	-:-	a -:	 a:	-:- a -:-
-: a -:	-:	a:	-:-	a -:	 a:	-:- a -:-

Allí deberá completar todos los campos en función de dejar registradas las horas y/o cargos que desempeñe fuera del ámbito de los establecimientos educativos pertenecientes a la Provincia de Santa Fe. En la opción "Artículo / Inc.:" podrá indicar, si es que corresponde, si estos cargos u horas poseen alguna ausencia.

Luego de registrar lo correspondiente a esta pantalla, y de guardar dichos datos, haciendo clic en Continuar" accederá a la cuarta sección de opciones a informar. Se aclara que si no posee cargos u horas en esta situación puede hacer clic en continuar y avanzar a la cuarta sección.

Sección "4/5. BENEFICIOS JUBILATORIOS".

Declaració	n Jurada de Cargos / Horas Cátedra.	≜ ±
4/5. BI	ENEFICIOS JUBILATORIOS	
→ B	ENEFICIOS	Agregar
_		

En esta pantalla, haciendo clic en "Agregar" el agente deberá indicar, si corresponde, los cargos u horas con Beneficios Jubilatorios que tuviera al momento de confeccionar la declaración jurada las horas y/o cargos.



Cargo:	Nombre del Cargo por el que obtuvo el bene	Regimen Jub.(Ley):	Ley por la cual obtuvo el Beneficio Jubilator
Provincia:	٣	Localidad:	
Fecha Inicio:	dd/mm/aaaa	Observaciones:	Las observaciones que considere necesaria

El agente deberá completar todos los datos solicitados, detallarlos y para finalizar la carga deberá hacer clic en "Guardar".

Una vez finalizada la carga de la cuarta pantalla de opciones a completar deberá indicar la opción "Continuar" y accederá a la última sección de la Declaración Jurada.

Se aclara que si no posee cargos u horas en esta situación pueden hacer clic en continuar y avanzar a la última sección.

Sección "5/5. PANTALLA FINAL DE GENERACIÓN DE DECLARACIÓN

Declaración Jurada de Cargos / Horas Cátedra.	.	-
VISTA PREVIA		
Si desea puede ver la Vista Previa de la Declaracion Jurada antes de Finalizar.		
VISTA PREVIA 🖨		
✓ Resumen de Carga Horaria		
Cargos SARH - IPE / MEDIO : 30 Horas SARH - IPE / MEDIO : 6 Otros Cargos : 6		
✓ FINALIZAR Declaración Jurada		
Si los datos cargados son correctos, puede "Finalizar" la Declaracion Jurada.		
FINALIZAR 🖋		

JURADA"



En esta pantalla final el agente visualizará el resumen de la carga horaria registrada en su Declaración Jurada, es decir que el sistema le mostrará la cantidad de horas acumuladas de los cargos y horas cátedra que posea. También podrá hacer uso de la opción "Vista Previa" en donde podrá visualizar todo lo registrado en las diferentes pantallas anteriores. Si lo registrado tiene algún error, indicando la opción "Anterior" podrá ir a la/s página/s correspondiente/s y modificar lo que necesite. Si lo registrado es correcto deberá hacer clic en "Finalizar", y el sistema le pedirá que confirme la generación de la Declaración Jurada



Una vez confirmada la finalización de la Declaración Jurada de horas y/o cargos el sistema muestra la siguiente imagen

Declaración Jurada de Carg	gos / Horas Cátedra.	۰	•
•	IMPRIMIR Declaración Jurada Para Imprimir su Declaración Jurada de Cargos / Horas Cátedra presione: "Imprimir DDJJ" Imprimir DDJJ (000277 - 18/08/2021)		
Si r "Ac	ACTUALIZAR Declaración Jurada necesita realizar modificaciónes a su Declaración Jurada de Cargos / Horas Cátedra, presione: tualizar DDJJ Actualizar DDJJ		

De esta manera quedarán registrados los datos cargados por el agente a la fecha indicada en la pantalla.

Ante requerimiento de autoridad competente el agente deberá descargar e imprimir la Declaración Jurada confeccionada y certificarla por la autoridad superior de cada organismo donde se desempeñe.



Si a futuro se produce alguna modificación en las horas y cargos del agente deberá usar la opción "Actualizar DDJJ" y realizar las modificaciones pertinentes.

Al hacer clic en el botón "Actualizar DDJJ" el sistema le mostrará el siguiente mensaje.

i IMP	ORTANTE	×
⇒	CONFIRMAR ¿Desea ACTUALIZAR la Declaracion Jurada ?.	
		Confirmar 🗸 Cerrar 🗙

Al hacer clic en el botón "Confirmar" el sistema lo lleva a la primera sección a fin de poder registrar y/o modificar la información que corresponda. De esta manera el sistema notificará que vuelve a iniciarse el proceso de generación de la Declaración Jurada y que la misma no está finalizada, tal como lo indica la siguiente imagen:

Información Importante Finalice su Declaración Jurada! Declaro bajo juramento que todos los datos consignados son exactos. Asimismo me notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión, motivará la aplicación de sanciones previstas en la Ley Nº 10290 y/o Nº 8525. Instrucciones: Completar la información de Ausencias, Días y Horarios de trabajo del/los CARGO/S u HORAS CATEDRA que a ocumenten activos en SABM. De ser presenta podrá argener CARGO/S u HORAS	
Declaro bajo juramento que todos los datos consignados son exactos. Asimismo me notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión, motivará la aplicación de sanciones previstas en la Ley N.º 10290 y/o Nº 8525. Instrucciones: 1. Completar la información de Ausencias, Días y Horarios de trabajo del/los CARGO/S u HORAS CÁTEDE A que se encuentran activos en SARM. De ser necesario podró exprenze CARGO/S u	
Instrucciones: 1. Completar la información de Ausencias, Días y Horarios de trabajo del/los CARGO/S u HORAS CATERRA nue se encuentres estivos en SARM. De ser necesario podrá errenar CARGO/S u	
 Completar la información de Ausencias, Días y Horarios de trabajo del/los CARGO/S u HORAS CÁTEDRA que se accuentras actúas en SARU. De ser necesario podrá arrear CARGO/S u 	
 HORAS CÁTEDRA que no figura en dicho sitradiano activada en activada	
He leido y acepto las condiciones para poder continuar.	
Comenzar →	

Aclaraciones:

- Cuando se hace uso de la opción "Actualizar DDJJ", si el agente había registrado cargos y horas que no se visualizaban en SARH, esa información no se mostrará y si corresponde, deberá registrarla nuevamente.
- Si el agente recibiera notificación desde MI LEGAJO de la carga de un nuevo desempeño, deberá actualizar la Declaración Jurada.