



DECLARACIÓN JURADA DOCENTE

SYSEDUCACION

Sistema Integral de Educación

Provincia de Formosa

INDICE

CONTENIDO

Declaración jurada docentes	4
1- Ingreso.....	4
2- Acceso al módulo	5
3- Secciones del módulo.....	6
4.1- Aclaraciones	6
4.2- Sección de búsqueda.....	6
4.3- Sección de botones	7
4.4- Sección grilla.....	7
4.5- Sección paginación	10
4- Botón Agregar	10
5.1- Pestaña 1: Datos DDJJ	11
5.2- Pestaña 2: Cargo Ofrecido	12
5.3- Pestaña 3: Títulos	13
5.4- Pestaña 4: Unidades educativas.....	14
5.5- Pestaña 5: Oficinas administrativas	15
5.6- Pestaña 6: Otras oficinas	15
5.7- Pestaña 7: Beneficio previsional	16
5- Detalle de títulos (lupa).....	16
6.1- Agregar Título.....	17
6.2- Eliminar TÍTULO.....	18
6- Detalle de Horario de Ofrecimiento (lupa).....	18
7- Detalle de Unidades Educativas (lupa).....	19
8.1- Agregar Unidad Educativa	20
8.2- Horas cátedras de la unidad educativa	20
8.2.1- Agregar Hora Cátedra.....	21
8.2.2- Editar Hora Cátedra (solicitar inactivación del servicio).....	22
8.2.3- Cargar horario de Horas Cátedras	22
8.3- Cargos de la Unidad Educativa	25
8.3.1- Agregar cargo docente	25
8.3.2- Editar Cargo Docente (solicitar inactivación del servicio)	26
8.3.3- Cargar horario de Cargos Docentes.....	26
8- Detalle de Organismos (lupa).....	28



9.1-Agregar Organismo	29
9.2- Horas cátedras en Organismos.....	30
9.3-Cargos en Organismos.....	30
9.4-Cargo Público en Organismo	30
9- Detalle de Otras Oficinas (lupa)	31
10- Detalle de Beneficios previsionales (lupa)	32
11- Cambio de estado de la DDJJ (abierto, cerrado o anulado)	34
12- Vista de la Declaración Jurada.....	34



1-DECLARACIÓN JURADA DOCENTES

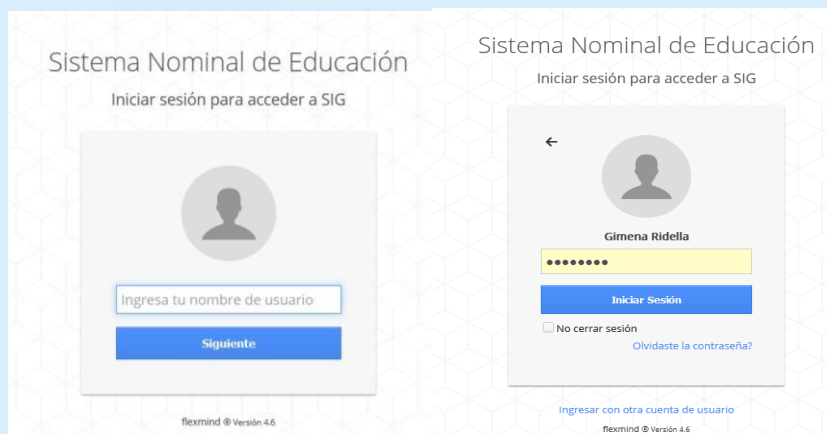
El módulo permitirá realizar la carga semiautomatizada de los servicios y puestos laborales para generar la declaración jurada docente.

2-INGRESO

Para acceder al módulo deberá hacerlo con los navegadores de internet recomendados (Mozilla Firefox, Google Chrome), ingresando a:

<https://syseducacion.formosa.gob.ar/>

Seguidamente podrá visualizar la pantalla de ingreso, con la cual se autentica su usuario. Escriba su nombre de usuario y la contraseña.



Ingresar Usuario

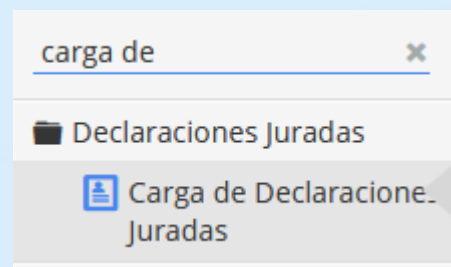
Ingresar Contraseña

3 - ACCESO AL MÓDULO

En el menú izquierdo de la pantalla, deberá seleccionar:

- Declaraciones Juradas
 - Carga de Declaraciones Juradas

También puede optar por usar el Buscador del Menú, escribiendo el nombre del módulo requerido o parte de él.



4-SECCIONES DEL MÓDULO

Luego de haber seleccionado el módulo correspondiente logrará visualizar las secciones a través de las cuales podrá realizar varias acciones:

Declaraciones Juradas

Id Documento Apellido y Nombre

Presentación desde Presentación hasta

Botón de Búsqueda

Sección de Grilla

<input type="checkbox"/>	Id	Estado	Docente	Títulos	Presentación	Ant. docencia	Oficina Ofrecida
<input type="checkbox"/>	68	<input checked="" type="checkbox"/> CERRADO	[REDACTED]	Q 1	FORMOSA - 2024-05-20	1	ESCUELA PROVINCIA
<input type="checkbox"/>	67	<input checked="" type="checkbox"/> CERRADO	[REDACTED]	Q 1	FORMOSA - 2024-05-16	1	
<input type="checkbox"/>	66	<input checked="" type="checkbox"/> CERRADO	[REDACTED]	Q 0	FORMOSA - 2024-05-16	0	ESCUELA PROVINCIA
<input type="checkbox"/>	65	<input checked="" type="checkbox"/> ABIERTO	[REDACTED]	Q 0	FORMOSA - 2024-05-15	1	ANEXO 1 A EPEP N°2
<input type="checkbox"/>	64	<input checked="" type="checkbox"/> ABIERTO	[REDACTED]	Q 0	FORMOSA - 2024-05-15	1	ANEXO 2 A EPEP N°
<input type="checkbox"/>	61	<input checked="" type="checkbox"/> ABIERTO	[REDACTED]	Q 0	FORMOSA - 2024-05-15	1	ANEXO 2 DE EPEP N°
<input type="checkbox"/>	60	<input checked="" type="checkbox"/> ABIERTO	[REDACTED]	Q 1	FORMOSA - 2024-05-15	2	ESCUELA PROVINCIA
<input type="checkbox"/>	59	<input checked="" type="checkbox"/> CERRADO	[REDACTED]	Q 1	FORMOSA - 2024-05-14	2	ESCUELA PROVINCIA
<input type="checkbox"/>	58	<input checked="" type="checkbox"/> ANULADO	[REDACTED]	Q 0	FORMOSA - 2024-05-14	8	ISFDCyT ANEXO POZ
<input type="checkbox"/>	57	<input checked="" type="checkbox"/> CERRADO	[REDACTED]	Q 1	FORMOSA - 2024-05-13	2	ESCUELA PROVINCIA

Paginación

Mostrando 1 a 10 de 21 registros

4.1-ACLARACIONES

En el recuadro superior se verá reflejada la información correspondiente al estado de la declaración jurada:

ABIERTO: la declaración puede ser modificada libremente

CERRADO: la declaración se da por finalizada y queda disponible para ofrecimientos. No puede volver a cambiar a

ABIERTO para editarse

ANULADO: la declaración presenta errores y debe quedar inutilizada. Esta acción no puede revertirse y deberá cargarse una nueva declaración

4.2-SECCIÓN DE BÚSQUEDA

El sistema filtrará la información según los parámetros que se ingresen en los distintos campos de búsqueda.

Declaraciones Juradas

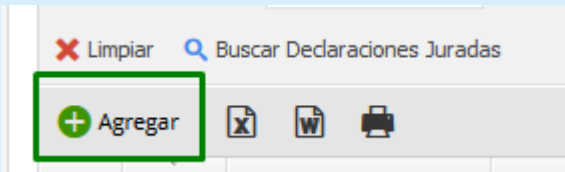
Id Documento Apellido y Nombre

Presentación desde Presentación hasta

Luego de establecer los parámetros deseados, debe oprimir el botón “Buscar Declaraciones Juradas”. En caso de querer eliminar éstos, o si prefiere ver todos los registros sin filtro, puede dar click sobre el botón “Limpiar”

4.3-SECCIÓN DE BOTONES

Encontrará el botón para realizar la carga de nuevas declaraciones. Para evitar confusiones y respetar un orden en el presente documento, el botón Agregar será explicado con mayor detalle más adelante, en el apartado 5, solo se los mencionará brevemente en aquí.




- Exportar Planilla de Cálculo: permite descargar la grilla (según los filtros establecidos o la faltade ellos) en un archivo Excel. El mismo puede ser guardado o solo abierto.
- Exportar a Documento de Texto: Similar al anterior, solo que en lugar de descargar un archivo Excel, será un documento Word.
- Imprimir: Parecido a los anteriores, solo que, en lugar de descargar un archivo, se abre una ventana desde la cual se puede imprimir la información de la grilla.

4.4-SECCIÓN GRILLA

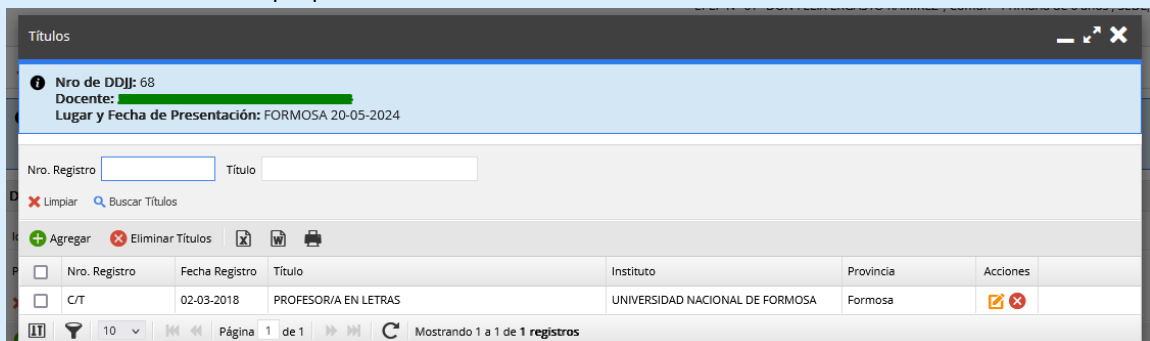
Muestra la información principal de cada registro cargado en sistema. La grilla cuenta con los siguientes datos:



1. Id: Es el número único de identificación del registro, y el que se le solicitará para acciones o consultas.
2. Estado: Aquí se detalla el estado de la declaración, y desde donde se posibilita cambiar el mismo.

 **ABIERTO**

. Para evitar confusiones y respetar el orden de este documento, se verá en más detenimiento en el apartado 12.

3. Docente: Apellido, nombre y número de documento del docente.
4. Títulos (lupa): Abre una ventana en la cual puede verse detalladamente el listado de títulos que declara el docente. Es importante aclarar que se mostrará todos los títulos que se declaren, por más que no se hayan registrado en Coordinación de Personal y/o Junta de Clasificación. En el apartado 6 se detallan las acciones que pueden realizarse.



Nro. Registro	Fecha Registro	Título	Instituto	Provincia	Acciones
C/T	02-03-2018	PROFESOR/A EN LETRAS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE FORMOSA	Formosa	 

5. Presentación: Lugar y fecha de la presentación de la declaración jurada.
6. Antigüedad en la Docencia: Antigüedad declarada por el docente.
7. Oficina del Ofrecimiento: Unidad Educativa donde se cubrirá el ofrecimiento.
8. Cargo del Ofrecimiento: Cargo a cubrir en el ofrecimiento.

9. Horas Cátedras del Ofrecimiento: Horas Cátedras a cubrir en el ofrecimiento.
10. Situación de Revista del Ofrecimiento: Situación de revista del cargo/horas del ofrecimiento
11. Horario Ofrecimiento (lupa): Abre una ventana en la cual se verá el detalle de días y horarios del cargo/horas del ofrecimiento. Para evitar confusiones y respetar el orden de este documento, se verá en más detenimiento en el apartado 7.

12. Unidades Educativas (lupa): Abre una ventana en la cual se verá el detalle de Unidades Educativas con el detalle de Horas Cátedras y/o Cargos que se verán en sus lupas respectivas . Para evitar confusiones y respetar el orden de este documento, se verá en más detenimiento en el apartado 8.

13. Organismos (lupa): Abre una ventana en la cual se verá el detalle de puestos en oficinas Administrativas, tanto que sean por medio de CUPOF como por otro tipo de puestos públicos. Para evitar confusiones y respetar el orden de este documento, se verá en más detenimiento en el apartado 9.

Organismos

Nro de DDJJ: 65
Docente: [REDACTED]
Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 15-05-2024

+ Agregar - Eliminar Organismos [X] [W] [P]

<input type="checkbox"/>	Organismo	Horas Cat.	Cargos Doc.	Cargos Pub.	Tipo Planta	Acciones
<input type="checkbox"/>	DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA	Q 8	Q 1	Q		[E] [X]
<input type="checkbox"/>	Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas	Q	Q 1	Q Sector Administrativo - Categ.21(A-21)	Jornalizado	[E] [X]

[P] [F] 10 [V] [P] 1 de 1 [R] [C] Mostrando 1 a 2 de 2 registros

14. Otras Oficinas (lupa): Abre una ventana en la cual se verá el detalle de puestos en otros organismos que no pertenecen al Poder Ejecutivo, como ser Universidad Nacional, Municipalidad, Poder Legislativo o empresas privadas. Para evitar confusiones y respetar el orden de este documento, se verá en más detenimiento en el apartado 10

Oficinas

Nro de DDJJ: 68
Docente: [REDACTED]
Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 20-05-2024

Oficina

[X] Limpiar [Q] Buscar Oficinas

+ Agregar - Eliminar Oficinas [X] [W] [P]

<input type="checkbox"/>	Oficina	Tipo de Puesto	Cargo	Tipo Planta	Horario	Acciones
<input type="checkbox"/>	UNAF	Cargo Docente	Profesor Titular	Permanente	Q 0	[E] [X]

[P] [F] 10 [V] [P] 1 de 1 [R] [C] Mostrando 1 a 1 de 1 registros

15. Beneficios Previsionales (lupa): Abre una ventana en la cual se verá el detalle de los beneficios previsionales que declare el docente: jubilación, pensión, retiro o pasividad de carácter nacional o provincial, otorgado por Anses o Caja de Previsión Social. Para evitar confusiones y respetar el orden de este documento, se verá en más detenimiento en el apartado 11

Agregar Declaración Jurada

Coloque el número de DNI en el cuadro **Docente** y el sistema traerá los datos personales. Solo se deberá completar lo que falta o modificar los datos incorrectos

Datos DDJJ | Cargo Ofrecido | Títulos | Unidades Educativas | Oficinas Administrativas | Otras Oficinas | Beneficio Previsional

Lugar y Fecha de Presentación

Lugar (*)

Fecha (*)

Datos del Docente

Docente (*)

Apellido y Nombre (*)

Documento (*) Legajo Liquidación

Sexo (*)

Nro. Trámite DNI (*)

Fecha Nacimiento (*) Lugar de Nacimiento (*)

Domicilio (*)

Localidad del Domicilio (*)

Celular (*)

Mail (*)

Antigüedad en la docencia (*)

Al terminar de completar todas las pestañas, se debe guardar el registro con el botón



5.1-PESTAÑA 1: DATOS DDJJ

1. **Lugar:** Se debe tipear el lugar de localidad de la firma.
2. **Fecha:** Fecha de firma de la declaración. El campo es solo informativo, ya que no puede modificarse, y corresponde al día en que se abre el formulario (día actual). Es decir, la declaración no podrá hacerse retroactiva.
3. **Docente:** El sistema traerá al docente relacionado al usuario actual, es decir, solo le traerá una opción. Al seleccionar, se completará el resto de los campos con los datos que hay en sistema. **Importante**, la primera vez que se cargue una declaración, es muy probable que no se tenga todos los datos o haya información incorrecta (errores en el mail o caracteres especiales no legibles en el nombre), por lo que en este momento se debe actualizar esa información; la próxima vez que se haga una declaración, estará actualizado, ahorrando tiempo.

Datos DDJJ Cargo Ofrecido Títulos Unidades Educativas Oficinas Administrativas Otras Oficinas Beneficio Previsional

Lugar y Fecha de Presentación

Lugar (*) LAS LOMITAS

Fecha (*) 21-05-2024

Datos del Docente

Docente (*) ARGENTA JUANA MARIA - 33545789 ← Campo a seleccionar

Apellido y Nombre (*) ARGENTA JUANA MARIA

Documento (*) 33545789 Legajo Liquidación 123456

Sexo (*) Femenino

Nro. Trámite DNI (*) 154112384

Fecha Nacimiento (*) 11-04-1992 Lugar de Nacimiento (*) FORMOSA

Domicilio (*) Calle Falsa 123

Localidad del Domicilio (*) Las Lomitas

Celular (*) 3704-123456

Mail (*) argentajuanmaria@gmail.com

Antigüedad en la docencia (*) 4

✖ Cancelar ✔ Guardar *Los datos consignados son de una persona ficticia

Campos que se autocompletan de la selección anterior. En caso de ser incorrecto o estar vacío, se actualiza en este momento

4. Legajo Liquidación: Es el número de la persona como Agente del Estado Provincial dentro del Poder Ejecutivo (puede verificar este dato en su recibo de sueldo). En caso de estar vacío, no puede completarse por el usuario, pero puede indicar: 1) El docente aún no cuenta con liquidación (es decir, es una persona nueva para el sistema financiero provincial); 2) Hay una incompatibilidad de datos entre el sistema de liquidación y el de educación que requiere una corrección (por ejemplo, que figura sexo femenino en uno y masculino en otro). La ausencia de este dato es importante detectarlo con anticipación para correcciones, pero no impide que la declaración y posible designación se lleven a cabo.
5. Celular y Mail: es imprescindible que estén constantemente actualizados y correctos, dado que información importante referentes al ámbito educativo pueden ser informados, siendo de carácter oficial.
6. Antigüedad en la Docencia: es la cantidad de tiempo que el docente está en actividad en la docencia.

5.2-PESTAÑA 2: CARGO OFRECIDO

En esta sección se consigna la información del lugar, cargo/horas, situación de revista y horario del puesto que se le ofrece al docente.

Agregar Declaración Jurada

Coloque el número de DNI en el cuadro **Docente** y el sistema traerá los datos personales. Solo se deberá completar lo que falta o modificar los datos incorrectos

Datos DDJJ | Cargo Ofrecido | **Títulos** | Unidades Educativas | Oficinas Administrativas | Otras Oficinas | Beneficio Previsional

Especificar el cargo que le están ofreciendo. En caso de Horas Cátedra selección PHC

Establecimiento (*) ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 67 "EMILIO P...

Cargo Ofrecido (*) PROFESOR POR HORAS CATEDRA - PHC

Cantidad horas 5

Situación de Revista (*) Suplente

+ Agregar X Borrar todo

Día (*) MARTES

Hora desde (*) 08:00:00

Hora hasta (*) 09:30:00

Día (*) JUEVES

Hora desde (*) 10:15:00


Hora hasta (*) 12:30:00

+ Agregar X Borrar todo

X Cancelar ✓ Guardar

1. Establecimiento: es la unidad educativa, puede buscarse por el nombre o por el cue.
2. Cargo Ofrecido: combo con el listado de cargos, que puede buscarse por el nombre o por la abreviatura (ejemplo: Maestro de Grado de Esc. Común / MG). En caso de ser Profesor por Horas Cátedra (PHC) se habilitará el campo de Cantidad de Horas para detallar ese dato.
3. Situación de Revista: combo con las posibles situaciones de revista.
4. Detalle de Horario: se debe especificar día y rango horario del cargo ofrecido. Para agregar más de

un día (como en la imagen) se oprime el botón de la flecha  o el botón Agregar .

En caso de querer eliminar algún registro, debe presionar el botón . La información de Horario del cargo ofrecido puede ser corregida o completada después de guardar el registro, en el detalle de Horario de Ofrecimiento nombrado en el punto 11 del apartado 4.4, y que es explicado en mayor medida en el apartado 7.

5.3-PESTAÑA 3: TÍTULOS

En esta sección se consigna la información de los títulos del docente que están cargados en el sistema de Juntas de Clasificación.

Agregar Declaración Jurada

Coloque el número de DNI en el cuadro **Docente** y el sistema traerá los datos personales. Solo se deberá completar lo que falta o modificar los datos incorrectos

Datos DDJJ | Cargo Ofrecido | **Títulos** | Unidades Educativas | Oficinas Administrativas | Otras Oficinas | Beneficio Previsional


El sistema cargará automáticamente los Títulos registrados.
En caso contrario, deberá cargarlo por única vez

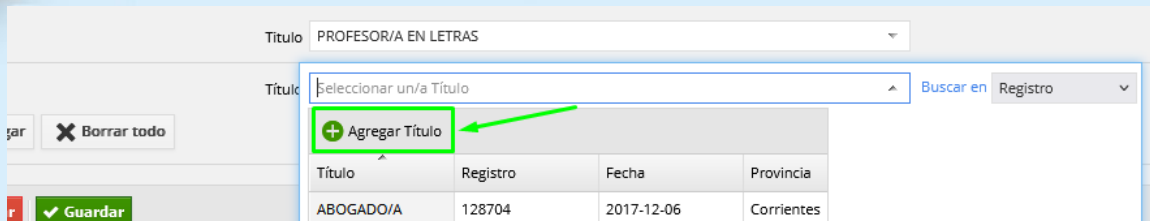
+ Agregar X Borrar todo

X Titulo PROFESOR/A EN LETRAS

+ Agregar X Borrar todo

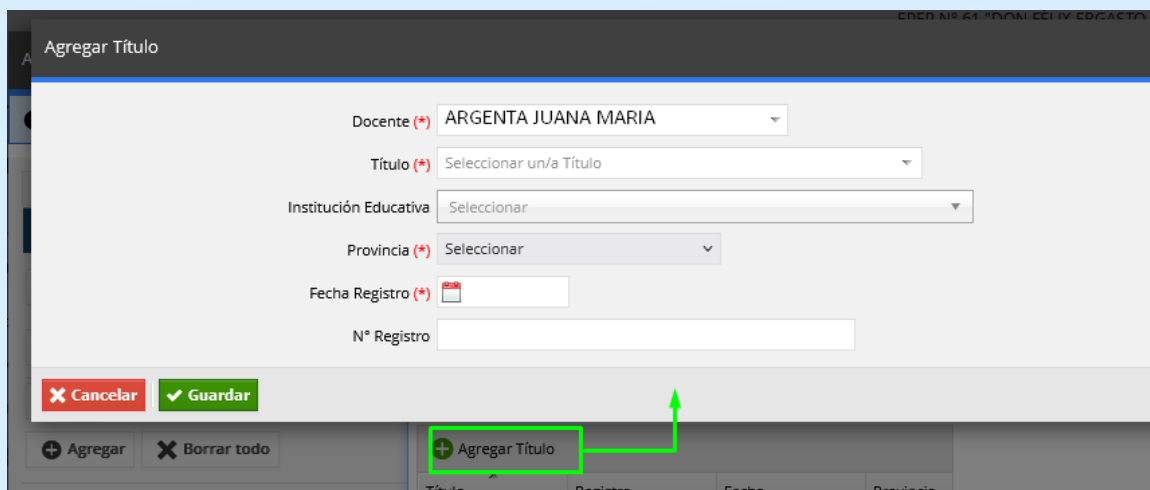
X Cancelar ✓ Guardar

En caso que no se muestre el título, o haya títulos que no se hayan registrado y quieran ser declarados, deberá cargarse manualmente por única vez (esta acción no implica que las juntas tengan acceso a esta información ni la validen). Con el botón  se habilitará la carga.



Título	Registro	Fecha	Provincia
ABOGADO/A	128704	2017-12-06	Corrientes

Se habilita un cuadro de registro con un botón Agregar Título. Al presionar, se despliega un nuevo formulario para cargar la información, que requerirá tener en mano el título.



Este formulario se explica en mayor detalle en el apartado 6.

Observación: al momento de realizarse este instructivo, el sistema de juntas está en instancia de carga información, motivo por el cual es probable que no se visualice automáticamente.

5.4-PESTAÑA 4: UNIDADES EDUCATIVAS

En esta sección aparecerá resumida la información de servicios en unidades educativas que se tenga registrado del docente, tomando en cuenta la fecha de firma de la primera pestaña (punto 1 del apartado 5.1). En caso de faltar servicios (probable para los casos de educación privada), deberá ser declarado según se explica en el apartado 8.

Agregar Declaración Jurada

Coloque el número de DNI en el cuadro **Docente** y el sistema traerá los datos personales. Solo se deberá completar lo que falta o modificar los datos incorrectos

Datos DDJJ | Cargo Ofrecido | Títulos | Unidades Educativas | Oficinas Administrativas | Otras Oficinas | Beneficio Previsional

El sistema cargará automáticamente las Unidades Educativas.
Después de guardar, podrá modificar la información en el detalle (lupa) de Unidad Educ. de la cabecera

Establecimiento: ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACI?N SECUNDARIA N? 68 - B? LUJ?N
Cantidad hs: 10

Establecimiento: ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACI?N T?CNICA N? 7 "VICENTE ARCADIO SALEMI"
Cantidad hs: 33

Cancelar Guardar

*La información consignada es ficticia

5.5-PESTAÑA 5: OFICINAS ADMINISTRATIVAS

En esta sección aparecerá resumida la información de servicios en oficinas administrativas que se tenga registrado del docente, tomando en cuenta la fecha de firma de la primera pestaña (ejemplo, Secretario Docente en Coordinación de Personal). A esto se sumarán los puestos laborales del Poder Ejecutivo que estén fuera del Ministerio de Educación (es decir, policía, desarrollo humano, economía). En caso de faltar servicios, deberá ser declarado según se explica en el apartado 9

Agregar Declaración Jurada

Coloque el número de DNI en el cuadro **Docente** y el sistema traerá los datos personales. Solo se deberá completar lo que falta o modificar los datos incorrectos

Datos DDJJ | Cargo Ofrecido | Títulos | Unidades Educativas | Oficinas Administrativas | Otras Oficinas | Beneficio Previsional

El sistema cargará automáticamente las Oficinas Administrativas donde tiene CUPOF además de los puestos del Poder Ejecutivo.
Después de guardar, podrá modificar la información en el detalle (lupa) de Organismos de la cabecera

Oficina Administrativa: DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA
Cantidad Cargos: 1

Ministerio: Ministerio de Econom?a, Hacienda y Finanzas
Oficina: Ministerio de Econom?a, Hacienda y Finanzas
Cargo Publico: Sector Administrativo - Categ.21(A-21) | Tipo planta: Jornalizado

Cancelar Guardar

5.6-PESTAÑA 6: OTRAS OFICINAS

En esta sección se consigna libremente puestos laborales que no hayan sido considerados en los apartados anteriores, como ser Poder Judicial, Universidad Nacional, empresa privada, entre otros.

Modificar Declaración Jurada

Coloque el número de DNI en el cuadro **Docente** y el sistema traerá los datos personales. Solo se deberá completar lo que falta o modificar los datos incorrectos

Datos DDJJ | Cargo Ofrecido | Títulos | Unidades Educativas | Oficinas Administrativas | Otras Oficinas | Beneficio Previsional

Debe declarar en caso de trabajar en organismo fuera del Poder Ejecutivo (ej. Municipalidad, Universidad Nacional, Empresas Privadas).
Si no tiene ninguno, debe obviar esta sección del formulario

Agregar Borrar todo

Oficina: UNAF
Tipo de Puesto (+): Cargo Docente
Cargo (+): Profesor Titular
Tipo de Planta (+): Permanente

Agregar Borrar todo

Cancelar Guardar

En caso de querer modificar información o cargar nuevos registros, puede hacerse según la explicación del apartado 10.

5.7-PESTAÑA 7: BENEFICIO PREVISIONAL

En esta sección se consigna libremente la información de beneficio previsional del docente. Para cargar, se oprime el botón

Se habilita un cuadro de registro con un botón Agregar Beneficio. Al presionar, se despliega un nuevo formulario para carga la información.

1. Tipo Beneficio: combo para seleccionar el tipo (jubilación, pasividad, pensión o pensión)
2. Régimen: combo para seleccionar el régimen (provincial o nacional)
3. Institución que abona: combo para seleccionar si el beneficio se percibe por parte de Anses o Caja de Previsión Social.

6-DETALLE DE TÍTULOS (LUPA)

En esta sección se puede ver el detalle de títulos declarados al momento de cargar la declaración jurada (sección 5.3). *Recomendamos que en caso de requerir modificar información o agregar nuevos títulos, se haga desde esta sección en lugar de hacerlo desde el formulario general.*

Nro de DDJJ: 56
Docente: [Redacted]
Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 13-05-2024

Nro. Registro Título

✖ Limpiar 🔍 Buscar Títulos

+ Agregar ✖ Eliminar Títulos 📄 🖨️

<input type="checkbox"/>	Nro. Registro	Fecha Registro	Título	Instituto	Provincia	Acciones
<input type="checkbox"/>	10	16-03-2006	POLIMODAL HUMANIDADES Y CIENCIAS NATURALES		Formosa	🗑️ ✖
<input type="checkbox"/>	10	28-04-2017	ANALISTA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN	INSTITUTO MACEDO MARTINEZ	Formosa	🗑️ ✖
<input type="checkbox"/>	90	09-03-2011	TÉCNICO SUPERIOR EN TURISMO C/ESPEC. EN ADM. DE EMPRES	Instituto Santa Isabel- Nivel Superior	Formosa	🗑️ ✖

🔍 10 🏠 Página 1 de 1 🔄 Mostrando 1 a 3 de 3 registros

<input type="checkbox"/>	Id	Estado	Docente	Títulos	Presentación	Ant. docencia	Oficina Ofrecida	Carg
<input type="checkbox"/>	57	🗑️ CERRADO	[Redacted]	Q 1	FORMOSA - 2024-05-13	2	ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECU	PHC
<input type="checkbox"/>	56	🗑️ ABIERTO	[Redacted]	Q 3	FORMOSA - 2024-05-13	1	ANEXO 1 A EPEP N°232 (EX.EPEP N°487)	PRE
<input type="checkbox"/>	55	🗑️ ABIERTO	[Redacted]	Q 1	FORMOSA - 2024-05-08	1		

6.1-AGREGAR TÍTULO

Desde el botón Agregar se abrirá el formulario de carga de títulos. En el mismo habrá un combo con el nombre Título, que al oprimir, desplegará los títulos del usuario.

Agregar Título

Nro de DDJJ: 56
Docente: [Redacted]
Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 13-05-2024

Título (*) Buscar en Registro

✖ Cancelar ✔ Guardar

Nro. Registro Título

✖ Limpiar 🔍 Buscar Títulos

+ Agregar ✖ Eliminar Títulos 📄 🖨️

Título	Registro	Fecha	Provincia
ANALISTA EN SISTEM	[Redacted]	2017-04-28	Formosa
POLIMODAL HUMAN	[Redacted]	2006-03-16	Formosa
TÉCNICO SUPERIOR	[Redacted]	2011-03-09	Formosa

🏠 Página 1 de 1 🔄 Mostrando 1 a 3 de 3 registros

En caso de querer declarar otro título, se debe oprimir el botón Agregar Título, que mostrará otro formulario. Para completarlo, es necesario contar con el título en mano para obtener los datos que se solicitarán.

Agregar Título

Nro de DDJJ: 56
Docente: [Redacted]
Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 13-05-2024

Título (+) Seleccionar un/a Título Buscar en Registro

Agregar Título

Docente (+) ARGENTA JUANA MARIA

Título (+) Seleccionar un/a Título

Institución Educativa Seleccionar

Provincia (+) Seleccionar

Fecha Registro (+)

N° Registro

6.2-ELIMINAR TÍTULO

En caso de tener declarado más de un título, el docente puede optar por eliminar los que no correspondan al cargo ofrecido con el botón .

Por ejemplo, la persona tiene 3 títulos: Profesor de Química, Profesor de Física y Profesor de Matemática; el cargo ofrecido es por 5 horas de química, por lo que el docente puede optar por eliminar de esta declaración los títulos de física y matemática. Sin embargo, si el docente opta por no eliminar ninguno, no causará problemas para la designación, siempre que haya un título con competencia.

7-DETALLE DE HORARIO DE OFRECIMIENTO (LUPA)

Es importante aclarar que la acción de Eliminar en este detalle, solo afecta los títulos cargados para esa declaración particular, por lo que, al momento de realizar una nueva declaración, el sistema volverá a cargar los 3 títulos.

En esta sección se puede ver el detalle de horario del cargo ofrecido.

Horarios




Nro de DDJJ: 57
Docente: [Redacted]
Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 13-05-2024

Día: Todas

<input type="checkbox"/>	Día	Hora desde	Hora hasta	Acciones
<input type="checkbox"/>	MARTES	08:00:00	08:45:00	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Títulos	Presentación	Ant. docencia	Oficina Ofrecida	Cargo Ofrecido	Hs Cát. Ofrecid	Sit. Rev. Ofrecida	Horario Ofrecid	Unidad Edu.	Organismos	Otras Oficinas
Q_1	FORMOSA - 2024-05-13	2	ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUI	PHC	10		Q_1	Q_2	Q_0	Q_1
Q_3	FORMOSA - 2024-05-13	1	ANEXO 1 A EPEP N°232 (EX.EPEP N°487)	PREC			Q_0	Q_0	Q_1	Q_1



Para agregar nuevos registros, se presiona el botón  Agregar , para editar es el botón  o para eliminar, es el botón .






El formulario de carga/edición solicitará declarar el día y rango de horario.



Horarios

Nro de DDJJ: 57
Docente: [REDACTED]
Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 13-05-2024

Día: Todas

 Limpiar  Buscar Horarios

 Agregar  Eliminar Horarios   

<input type="checkbox"/>	Día	Hora desde	Hora hasta	Acciones
<input type="checkbox"/>	MARTES	08:00:00	08:45:00	 



Modificar Horario

Nro de DDJJ: 57
Docente: [REDACTED]
Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 13-05-2024

Día (*) MARTES

Hora desde (*) 08:00:00

Hora hasta (*) 08:45:00

 Cancelar  Guardar

Esta información completará el cuadro de detalle horario de la declaración jurada.

8-DETALLE DE UNIDADES EDUCATIVAS (LUPA)

En esta grilla se detallan las unidades educativas donde el docente cumple servicios al momento de la fecha de la declaración jurada, es decir, se muestran los registros de la cuarta pestaña (sección 5.4).

Unidades Educativas

Nro de DDJJ: 57
 Docente: [REDACTED]
 Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 13-05-2024

Unidad Educativa [REDACTED]

Limpiar Buscar Unidades Educativas

Agregar

Unidad Educativa	Cue	Anexo	Horas Cat.	Cant. Cargos
ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 56 - B° SAN MI 3400807	00		Q 30	Q 1
ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 67 "EMILIO PU 3400861	00		Q	Q 1

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Ant. docencia	Oficina Ofrecida	Cargo Ofrecido	Hs Cát. Ofrecid	Sit. Rev. Ofrecida	Horario Ofrecid	Unidad Edu.	Organismos	Otras Oficinas
2	ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECU	PHC	10		Q 1	Q 2	Q 0	Q 1

8.1-AGREGAR UNIDAD EDUCATIVA

En caso que no se vea un colegio (normalmente cuando se cumple servicio en educación privada), se debe declarar desde el botón que abrirá el formulario de carga.

Se deberá consignar **Agregar** la unidad educativa, el tipo de puesto (horas cátedras o cargo docente) que habilitará un campo más para completar la información: cantidad de horas/cargo; y la situación de revista.

Unidades Educativas

Nro de DDJJ: 57
 Docente: [REDACTED]
 Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 13-05-2024

Unidad Educativa [REDACTED]

Limpiar Buscar Unidades Educativas

Agregar

Unidad Educativa	Cue	Anexo	Horas Cat.	Cant. Cargos
ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 56 - B° SAN MI 3400807	00		Q 30	Q 1
ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 67 "EMILIO PU 3400861	00		Q	Q 1

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Agregar Unidad Educativa

Nro de DDJJ: 57
 Docente: [REDACTED]
 Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 13-05-2024

Unidad Educativa: Seleccionar un/a Unidad Educativa

Tipo de Puesto (*): Seleccionar

Cancelar Guardar

8.2-HORAS CÁTEDRAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

En caso que en la unidad educativa se cumpla servicio por horas cátedra, se mostrará la sumatoria de horas total. Es desde este detalle que se pueden declarar más horas, solicitar acciones para que se inactiven horas (en caso por ejemplo de incompatibilidad para tomar el ofrecimiento) y cargar el detalle del horario.

Unidades Educativas

Nro de DDJJ: 57
 Docentes: [REDACTED]
 Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 13-05-2024

Unidad Educativa

Limpiar Buscar Unidades Educativas

Agregar

Unidad Educativa	Cue	Anexo	Horas Cat.	Cant. Cargos
ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 56 - B° SAN MI	3400807	00	30	1
ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 67 "EMILIO PU	3400861	00		1

Horas Cátedra

Cupof Cargo Agregado

Limpiar Buscar Horas Cátedra

Agregar Cargar Horario Cargar Horario Masivo Ver Horario

Designación	Término	Cupof	Cargo Agregado	Horas Agregada	Sit. Revista	Confirmar	Comentario
01-08-2023	31-07-2025	0080700-PHC-LENGUA-1-V-MA-CBS-5		5	S	✓	
02-08-2023		0080700-PHC-LENGLITE-3-II-TA-CB-5		5	I	✓	
04-04-2024		0080700-PHC-LENGLITE-1-III-MA-CB-5		5	I	✓	
04-04-2024		0080700-PHC-LENGLITE-2-II-TA-PHCS-1		1	I	✓	

8.2.1-AGREGAR HORA CÁTEDRA

El botón **Agregar** abre un nuevo formulario con el cargo Profesor por Horas Catedra – PHC cargado por defecto. El docente deberá declarar la cantidad de horas, la situación de revista y un comentario (el motivo más común que el sistema no se haya cargado un servicio, es que no se haya realizado la designación por sistema)

Agregar Servicio

Cargo (*) PROFESOR POR HORAS CATEDRA - PHC

Horas catedra (*) 5

Sit. Revista (*) Suplente

Comentario (*)
 Explicación que el docente considere necesario

Cancelar Guardar

Cupof Cargo Agregado

Limpiar Buscar Horas Cátedra

Agregar Cargar Horario Cargar Horario Masivo Ver Horario

Designación	Término	Cupof	Cargo Agregado
01-08-2023	31-07-2025	0080700-PHC-LENGUA-1-V-MA-CBS-5	

8.2.2-EDITAR HORA CÁTEDRA (SOLICITAR INACTIVACIÓN DEL SERVICIO)

En caso que el docente detecte que hay horas que no deben ser tomadas en cuenta en la declaración por motivos como estar en licencia sin goce o bajas que no se hayan cargado, así como en caso de que estará incompatible para tomar el cargo del ofrecimiento, lo deberá declarar desde el botón

Abrirá un formulario en donde se detallará el motivo por el cual no debe considerarse ese registro de horas.

Designación	Término	Cupof	Cargo Agregado	Horas Agregada	Sit. Revista	Confirmar	Comentario	Acciones
1-08-2023	31-07-2025	0080700-PHC-LENGUA-1-V-MA-CBS-5		5	S	✓		✎
2-08-2023		0080700-PHC-LENGUITE-3-II-TA-CB-5		5	I	✓		✎
4-04-2024		0080700-PHC-LENGUITE-1-III-MA-CB-5		5	I	✓		✎

Importante: No tener esta sección en orden puede derivar en un rechazo en la designación.

Al declarar las horas que no deben contabilizarse, se verán 2 cambios en la grilla: 1) cambia el ícono verde de la columna Confirmar cambia a rojo ✓ → ✗; 2) la sumatoria de las horas solo tomará los registros

Horas Cat.
Q 30

que están en verde

8.2.3-CARGAR HORARIO DE HORAS CÁTEDRAS

Los botones Cargar Horario, Cargar Horario Masivo y Ver Horario son desde los que se gestiona la carga de días y rango horario de la sumatoria de horas en estado Confirmado -verde- (no se toma en cuenta los que estén solicitados como inactivados -rojo-).

Horas Cátedra

Cupof Cargo Agregado

✗ Limpiar 🔍 Buscar Horas Cátedra

+ Agregar ⌚ Cargar Horario ⌚ Cargar Horario Masivo 🔍 Ver Horario 📄 📄 🖨

<input type="checkbox"/>	Designación	Término	Cupof	Cargo Agre
<input type="checkbox"/>	01-08-2023	31-07-2025	0080700-PHC-LENGUA-1-III-MA-CBS-5	
<input type="checkbox"/>	01-08-2023	31-07-2025	0080700-PHC-LENGUA-1-IV-MA-CBS-5	
<input type="checkbox"/>	01-08-2023	31-07-2025	0080700-PHC-LENGUA-1-V-MA-CBS-5	

El primer botón es para cargar registros de forma individual. Es decir, en caso que se trabaje varios días y horarios, en caso de elegir este botón, el usuario deberá guardar y volver a cargar las veces que sea necesario, por lo que recomendamos este camino para los casos en los que no sean muchos detalles.

Agregar Horario

i Detallar los días y horarios en que cumple con las **30 horas cátedras** el la Unidad Educativa
ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 56 - B° SAN MIGUEL

Día (*) Seleccione ▾

Hora desde (*)

Hora hasta (*)

X Cancelar **✓ Guardar**

+ Agregar **🕒 Cargar Horario** **🕒 Cargar Horario Masivo** **🔍 Ver Horario** **📄** **📄** **🖨**

Designación Término Cupof Cargo

El segundo botón es conveniente para cargar de una sola vez en casos que se deba declarar varios horarios.

Cupof Cargo Agregado

Limpiar Buscar Horas Cátedra

Agregar Cargar Horario Cargar Horario Masivo Ver Horario

Modificar Declaración jurada v2

i Detallar los días y horarios en que cumple con las **30 horas cátedras** el la Unidad Educativa:
ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 56 - B° SAN MIGUEL

+ Agregar X Borrar todo

↶ X	Día (*)	MIERCOLES	▼
	Hora desde (*)	09:00:00	
	Hora hasta (*)	10:00:00	
↶ X	Día (*)	JUEVES	▼
	Hora desde (*)	08:00:00	
	Hora hasta (*)	11:00:00	
↶ X	Día (*)	LUNES A VIERNES	▼
	Hora desde (*)	14:00:00	
	Hora hasta (*)	15:00:00	

+ Agregar X Borrar todo

X Cancelar ✓ Guardar

*Los datos consignados son ficticios

El ultimo botón, abre la grilla en la cual se ve la carga de horario realizada. En caso de error en la carga, es desde esta sección donde se deberá corregir, o para agregar más registros.

Esta información completará el cuadro de detalle horario de la declaración jurada.

Buscar Horas Cátedra

Cargar Horario Cargar Horario Masivo Ver Horario

Designación Término Cupof Cargo Agregado Hora

Horarios

Días y horarios en que cumple con las 30 horas cátedras el la Unidad Educativa: ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 56 - B° SAN MIGUEL

Día Todas

Limpiar Buscar Horarios

Agregar Agregar Masivo Eliminar Horarios

<input type="checkbox"/>	Día	Hora desde	Hora hasta	Acciones
<input type="checkbox"/>	JUEVES	08:00:00	11:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LUNES A VIERNES	14:00:00	15:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MIERCOLES	09:00:00	10:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Botones para agregar más horarios

Botón para corregir

Botón para eliminar

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

8.3-CARGOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

En caso que en la unidad educativa se cumpla servicio por cargos docentes, el detalle de éstos se verá en esta lupa, y desde donde se pueden declarar más cargos, solicitar acciones para que se inactive alguno (en caso por ejemplo de incompatibilidad para tomar el ofrecimiento) y cargar el detalle del horario.

Agregar

Unidad Educativa	Cue	Anexo	Horas Cat.	Cant. Cargos
ESUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 56 - B° SAN MI	3400807	00	Q 30	Q 1

Cargos

Cupof Cargo Agregado

Limpiar Buscar Cargos

Agregar


Designación	Término	Cupof	Cargo Agregado	Sit. Revista	Confirmar	Comentario	Horario	Acciones
25-04-2024	31-12-2024	0080700-PREC-NING-G1-G1-MA-POFC-C		S	<input checked="" type="checkbox"/>		Q 1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

8.3.1-AGREGAR CARGO DOCENTE



El botón **Agregar** abre un nuevo formulario donde el docente deberá el cargo, la situación de revista y un comentario (el motivo más común que el sistema no se haya cargado un servicio, es que no se haya realizado la designación por sistema)

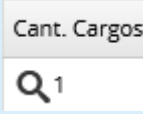
8.3.2- EDITAR CARGO DOCENTE (SOLICITAR INACTIVACIÓN DEL SERVICIO)

En caso que el docente detecte que hay cargos que no deben ser tomados en cuenta en la declaración por motivos como estar en licencia sin goce o bajas que no se hayan cargado, así como en caso de que estará incompatible para tomar el cargo del ofrecimiento, lo deberá declarar desde el botón .

Abrirá un formulario en donde se detallará el motivo por el cual no debe considerarse ese registro de horas.

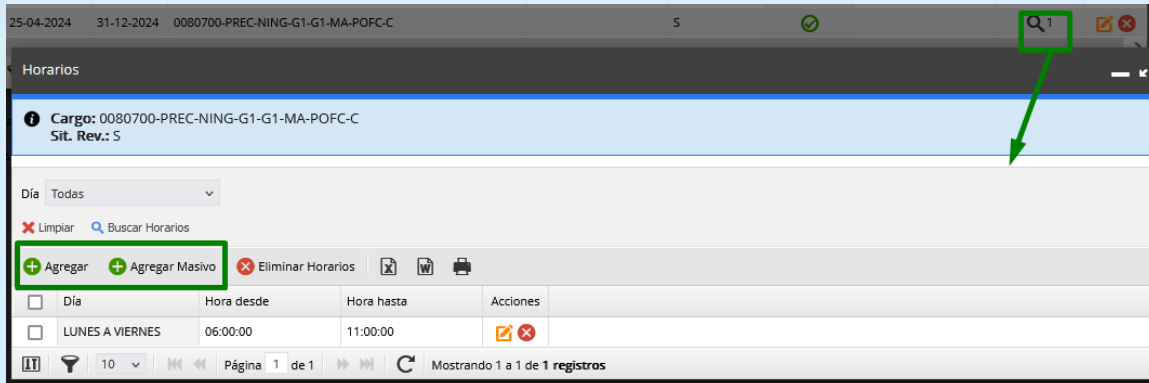
Importante: No tener esta sección en orden puede derivar en un rechazo en la designación.

Al declarar cargos que no deben contabilizarse, se verán 2 cambios en la grilla: 1) cambia el ícono verde de la columna Confirmar cambia a rojo  → ; 2) la cantidad de cargos solo tomará los registros que están

en verde 

8.3.3- CARGAR HORARIO DE CARGOS DOCENTES

La lupa de Horario abrirá una grilla con el detalle de horario de cada cargo. Desde aquí se puede agregar nuevos registros de horarios (ya sea de forma individual o varios registros a la vez), corregir información cargada o eliminar registros.



El primer botón es para cargar registros de forma individual. Es decir, en caso que se trabaje varios días y horarios, en caso de elegir este botón, el usuario deberá guardar y volver a cargar las veces que sea necesario, por lo que recomendamos este camino para los casos en los que no sean muchos detalles.



El segundo botón es conveniente para cargar de una sola vez en casos que se deba declarar varios horarios.

The Pomodoro Tracker... EU_Sigef iconos BibGuru Información sobre la r...

i Detallar los días y horarios en que cumple con el cargo:
Cargo: 0080700-PREC-NING-G1-G1-MA-POFC-C
Sit. Rev.: 5

+ Agregar **X Borrar todo**

↶ X Día (*) LUNES A VIERNES **▼**
 Hora desde (*) 07:30:00
 Hora hasta (*) 12:45:00

↶ X Día (*) LUNES A VIERNES **▼**
 Hora desde (*) 13:30:00
 Hora hasta (*) 18:45:00

+ Agregar **X Borrar todo**

X Cancelar **✓ Guardar**

+ Agregar **+ Agregar Masivo** **X Eliminar Horarios** **X** **W** **🖨**

<input type="checkbox"/>	Día	Hora desde	Hora hasta	Acciones
<input type="checkbox"/>	LUNES A VIERNES	07:30:00	12:45:00	

IT **🔍** 10 **◀▶** Página 1 de 1 **↻** Mostrando 1 a 1 de 1

En caso de requerir corregir la información cargada, se debe hacer desde el botón **Guardar**. Para eliminar un registro, se debe hacer desde el botón **Eliminar Horarios**.

Esta información completará el cuadro de detalle horario de la declaración jurada.

9-DETALLE DE ORGANISMOS (LUPA)

En esta grilla se detallan las oficinas donde el docente cumple servicios al momento de la fecha de la declaración jurada, es decir, se muestran los registros de la quinta pestaña (sección 5.5).

Organismos

Nro de DDJJ: 65
Docente: [REDACTED]
Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 15-05-2024

+ Agregar ✖ Eliminar Organismos

Organismo	Horas Cat.	Cargos Doc.	Cargos Pub.	Tipo Planta	Acciones
<input type="checkbox"/> DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA	Q 0	Q 1	Q		
<input type="checkbox"/> Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas	Q	Q 1	Q Sector Administrativo - Categ.21(A-21)	Jornalizado	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Ant. docencia	Oficina Ofrecida	Cargo Ofrecido	Hs Cát. Ofrecid	Sit. Rev. Ofrecida	Horario Ofrecid	Unidad Edu.	Organismos	Otras Oficinas	Ben. Previsio
2	ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUI	HCG		Titular	Q 1	Q 1	Q 0	Q 0	Q 0
1	ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUI	PHC	5	Suplente	Q 1	Q 2	Q 0	Q 1	Q 0
1					Q 0	Q 2	Q 0	Q 0	Q 0
0	ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUI	DIR		Suplente	Q 1	Q 2	Q 0	Q 0	Q 0
1	ANEXO 1 A EPEP N°232 (EX.EPEP N°487)	DIR		Suplente	Q 1	Q 1	Q 2	Q 1	Q 0

9.1-AGREGAR ORGANISMO

En caso que no se vea una oficina donde se cumpla con un servicio de cargo docente, se debe declarar desde el botón **+ Agregar** que abrirá el formulario de carga.

Se deberá consignar la oficina, el tipo de puesto (horas cátedras o cargo docente) que habilitará un campo más para completar la información: cantidad de horas/cargo; la situación de revista; y el tipo de planta administrativa (permanente, temporario, jornalizado).

Organismos

Nro de DDJJ: 65
Docente: [REDACTED]
Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 15-05-2024

+ Agregar ✖ Eliminar Organismos

Organismo	Horas Cat.	Cargos Doc.	Cargos Pub.
<input type="checkbox"/> DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA	Q 0	Q 1	Q
<input type="checkbox"/> Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas	Q	Q 1	Q Sector Administr

Agregar Organismo

Nro de DDJJ: 65
Docente: [REDACTED]
Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 15-05-2024

Oficina Administrativa: DELEGACION ZONAL FORMOSA

Tipo de Puesto (*): Cargo Docente

Cargo: AUXILIAR DE DIRECCION - AXDI

Sit. Revista: Interino - I

Tipo planta (*): Temporario

Cancelar **Guardar**

9.2- HORAS CÁTEDRAS EN ORGANISMOS

En caso que en la oficina se cumpla servicio por horas cátedra, se mostrará la sumatoria de horas total. Es desde este detalle que se pueden declarar más horas, solicitar acciones para que se inactiven horas (en caso por ejemplo de incompatibilidad para tomar el ofrecimiento) y cargar el detalle del horario.

La carga de horas, detalle del horario, inactivación de horas, corrección de registros se hará desde este detalle, de la misma forma que se especificó en el punto 8.2-Horas Cátedras de la Unidad Educativa

9.3-CARGOS EN ORGANISMOS

En caso que en la oficina se cumpla servicio por cargos docentes, el detalle de éstos se verá en esta lupa, y desde donde se pueden declarar más cargos, solicitar acciones para que se inactive alguno (en caso por ejemplo de incompatibilidad para tomar el ofrecimiento) y cargar el detalle del horario.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there's a header for 'Organismos' with a search bar and filters. Below it, a table lists various organizations. A green box highlights the 'Cargos Doc.' column in the table. Below the table, a modal window titled 'Cargos' is open, showing a search bar and a table of added positions. A green arrow points from the highlighted 'Cargos Doc.' column to the 'Cargos' modal window.

Organismo	Horas Cat.	Cargos Doc.	Cargos Pub.	Tipo Planta	Acciones
<input type="checkbox"/> DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA	Q 0	Q 1	Q		
<input type="checkbox"/> Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas	Q	Q 1	Q Sector Administrativo - Categ.21(A-21)	Jornalizado	

Designación	Término	Cupof	Cargo Agregado	Sit. Revista	Confirmar	Comentario	Horario	Acciones
<input type="checkbox"/>	06-06-2013	2003700-PREC-NING-G10-G10-MA-POFC-C		I			Q 1	

La carga de cargos, detalle del horario, inactivación de cargos, corrección de registros se hará desde este detalle, de la misma forma que se especificó en el punto 8.3-Cargos de la Unidad Educativa.

9.4-CARGO PÚBLICO EN ORGANISMO

En esta sección se declara el detalle del horario que se cumple en el puesto. El sistema traerá los puestos laborales que están fuera del Ministerio de Cultura y Educación, que estén dentro del Poder Ejecutivo, ya que se consulta la base de datos de liquidación.

Los botones de Agregar y Agregar Masivo tienen la misma forma de carga que los explicados en el apartado 8.3.3-Cargar Horario de Cargos Docentes

Nro de DDJJ: 65
 Docente: [REDACTED]
 Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 15-05-2024

Organismo Horas Cat. Cargos Doc. Cargos Pub. Tipo Planta Acciones
 DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA Q 0 Q 1 Q
 Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas Q Q 1 Q Sector Administrativo - Categ.21(A-21) Jornalizado Q X

Horarios



Oficina: Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas
 Cargo: Sector Administrativo - Categ.21(A-21)
 Planta: Jornalizado

Día: Todas

Limpiar Buscar Horarios **Botones para cargar horario**
 Agregar Agregar Masivo Eliminar Horarios

Día	Hora desde	Hora hasta	Acciones
LUNES A VIERNES	01:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Botón para corregir horario
VIERNES	07:00:00	12:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Botón para eliminar horario

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

En caso de requerir corregir la información cargada, se debe hacer desde el botón . Para eliminar un registro, se debe hacer desde el botón .

Esta información completará el cuadro de detalle horario de la declaración jurada.

10-DETALLE DE OTRAS OFICINAS (LUPA)

En esta grilla se detallan otras oficinas donde trabaja el docente, es decir, se muestran los registros de la sexta pestaña (sección 5.6). Aquí se declaran aquellos lugares que están por fuera del Poder Ejecutivo, como ser Universidad Nacional, Municipalidad, Poder Legislativo, empresas privadas, etc.

Oficinas

Nro de DDJJ: 68
 Docente: [REDACTED]
 Lugar y Fecha de Presentación: FORMOSA 20-05-2024


Oficina: [REDACTED]

Limpiar Buscar Oficinas
 Agregar Eliminar Oficinas

Oficina	Tipo de Puesto	Cargo	Tipo Planta	Horario	Acciones
UNAF	Cargo Docente	Profesor Titular	Permanente	Q 0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Ant. docencia	Oficina Ofrecida	Cargo Ofrecido	Hs Cát. Ofrecid	Sit. Rev. Ofrecida	Horario Ofreci	Unidad Edu.	Organismos	Otras Oficinas
2	ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECU	HCG		Titular	Q 1	Q 1	Q 0	Q 0
1	ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECU	PHC	5	Suplente	Q 1	Q 2	Q 0	<input type="checkbox"/> Q 1
1					Q 0	Q 2	Q 0	Q 0
0	ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECU	DIR		Suplente	Q 1	Q 2	Q 0	Q 0

Para agregar una nueva oficina, se hace desde el botón  que abre el formulario de carga.

Oficina (*) UNAF

Tipo de Puesto (*) Cargo Docente

Cargo (*) Profesor Titular

Tipo de Planta (*) Permanente

Cancelar Guardar

La última acción que se debe hacer en esta sección, es declarar el horario de trabajo desde la lupa Horario, que abre la grilla para este fin. Las acciones de Agregar, Editar o Eliminar se explicaron en el apartado 8.3- Cargos de la Unidad Educativa.

Horarios

Día Todas

Limpiar Buscar Horarios

Botones para agregar horarios

Agregar Agregar Masivo Eliminar Horarios

Día	Hora desde	Hora hasta	Acciones
LUNES A VIERNES	07:00:00	13:00:00	Botones para corregir o eliminar horarios
LUNES A VIERNES	16:00:00	18:00:00	Botones para corregir o eliminar horarios

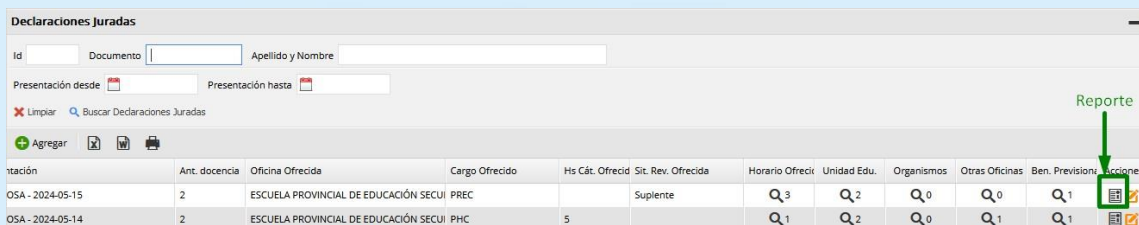
Página 1 de 1 Mostrando 1 a 2 de 2 registros

11-DETALLE DE BENEFICIOS PREVISIONALES (LUPA)

En esta sección se puede ver el detalle de beneficios previsionales declarados al momento de cargar la declaración jurada (sección 5.7). Recomendamos que en caso de requerir modificar información o agregar nuevos beneficios, se haga desde esta sección en lugar de hacerlo desde el formulario general.

12-CAMBIO DE ESTADO DE LA DDJJ (ABIERTO, CERRADO O ANULADO)

Una vez que el usuario termina de cargar la información (ofrecimiento, cargos/horas en unidades educativas/organismos/otras oficinas, títulos, beneficios previsionales, horarios), debe verificar la información desde el reporte que figura al final del registro. En este se verá de forma ordenada todos los datos consignados.

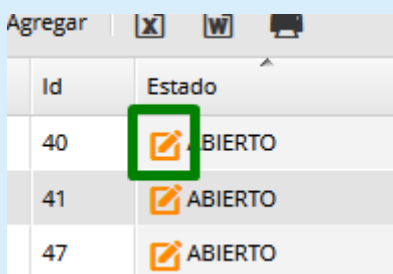


The screenshot shows the 'Declaraciones Juradas' interface. At the top, there are search filters for 'Id', 'Documento', and 'Apellido y Nombre'. Below these are date filters for 'Presentación desde' and 'Presentación hasta'. A 'Reporte' button is highlighted with a green arrow. The main table has the following data:

Oficiación	Ant. docencia	Oficina Ofrecida	Cargo Ofrecido	Hs Cát. Ofrecid	Sit. Rev. Ofrecida	Horario Ofrecid	Unidad Edu.	Organismos	Otras Oficinas	Ben. Previsional	Acciones
OSA - 2024-05-15	2	ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECU	PREC		Suplente	Q_3	Q_2	Q_0	Q_0	Q_1	[Icon]
OSA - 2024-05-14	2	ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECU	PHC	5		Q_1	Q_2	Q_0	Q_1	Q_1	[Icon]

La modificación de la información solo puede hacerse mientras la declaración esté en estado ABIERTO, ya que se entiende que la declaración no está finalizada y es posible que se requieran cambios. Sin embargo, por este mismo motivo, esa declaración NO puede ser tomada como registro para la designación efectiva. Para ello, es necesario cambiar el estado a CERRADO, lo que evitará que se hagan nuevos cambios. En caso que la declaración esté mal realizada, se debe pasar a estado ANULADO y volver a cargar una nueva.

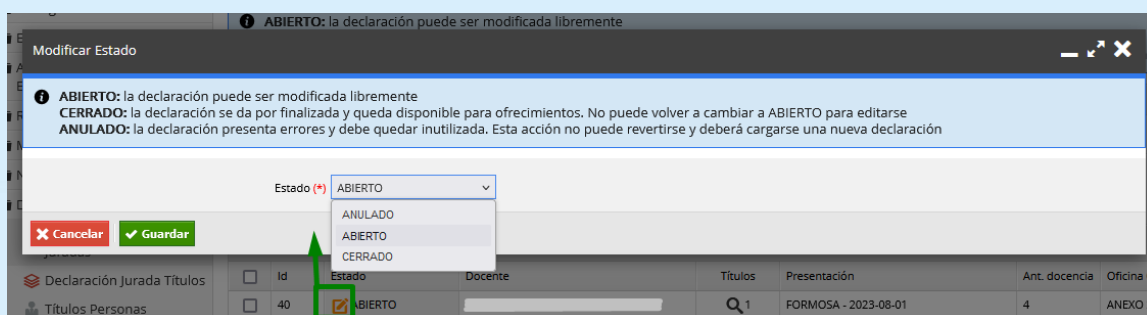
Estos cambios se realizan desde la columna Estados.



The screenshot shows a table with the following data:

Id	Estado
40	ABIERTO
41	ABIERTO
47	ABIERTO

Esta acción abre un último formulario de carga para modificar el estado (que por defecto será ABIERTO).

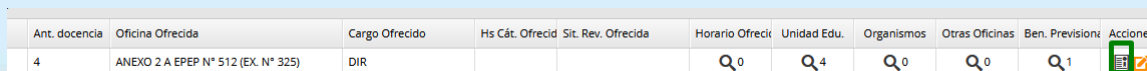


The screenshot shows the 'Modificar Estado' form. It includes a warning message: 'ABIERTO: la declaración puede ser modificada libremente. CERRADO: la declaración se da por finalizada y queda disponible para ofrecimientos. No puede volver a cambiar a ABIERTO para editarse. ANULADO: la declaración presenta errores y debe quedar inutilizada. Esta acción no puede revertirse y deberá cargarse una nueva declaración.' Below the message is a dropdown menu for 'Estado' with options: ABIERTO, ANULADO, ABIERTO, CERRADO. The 'ABIERTO' option is selected. There are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. At the bottom, a table shows the record for ID 40:

Declaración Jurada	Títulos	Id	Estado	Docente	Títulos	Presentación	Ant. docencia	Oficina Ofrecida
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	ABIERTO		Q_1	FORMOSA - 2023-08-01	4	ANEXO 2

13-VISTA DE LA DECLARACIÓN JURADA

Como se dijo anteriormente, el sistema brinda al usuario la posibilidad de controlar la carga por medio de la lectura de un reporte en formato PDF.



The screenshot shows a table with the following data:

Ant. docencia	Oficina Ofrecida	Cargo Ofrecido	Hs Cát. Ofrecid	Sit. Rev. Ofrecida	Horario Ofrecid	Unidad Edu.	Organismos	Otras Oficinas	Ben. Previsional	Acciones
4	ANEXO 2 A EPEP N° 512 (EX. N° 325)	DIR			Q_0	Q_4	Q_0	Q_0	Q_1	[Icon]

Al oprimir, se abrirá una nueva pestaña en el navegador, con el reporte. El mismo puede ser descargado a la computadora o impreso.

En la primera hoja está el número de la declaración jurada, lugar y fecha, datos personales, títulos y datos del cargo del ofrecimiento.

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN		TODOS UNIDOS		GOBIERNO DE FORMOSA		DJ - 01
DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS Y ACTIVIDADES						ANEXO I A LA DISPOSICIÓN N°
DECRETO N° 1324/93 ART.92						NRO 57
1. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN						
Lugar: FORMOSA				Fecha: 13-05-2024		
2. DATOS DEL DOCENTE						
DNI N°:				Sexo: Femenino		
Apellidos/s y Nombre/s: :						
Lugar y Fecha de Nacimiento: FORMOSA, 20-04-1988						
Domicilio: :				Localidad: FORMOSA		
Correo: :				Teléfono: :		
Antigüedad en la docencia: 2						
3. TÍTULOS						
		Título				Nro. Registro
PROFESOR/A EN LETRAS						
4. DATOS DEL CARGO OFRECIDO						
Oficina: ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 67 "EMILIO PUCHINI" Y ANEXOS						
Cargo: PROFESOR POR HORAS CATEDRA - 10 Horas Cátedra						
Situación de Revista:						
Dia		Horario				
MARTES		08:00:00 a 08:45:00				

En la segunda hoja se detallan los puestos laborales, beneficios previsionales y el cuadro horario.

Los puestos que el docente inactivó, aparecen en color rojo con el detalle del pedido.

En el cuadro horario, en color verde se cuenta con los datos del cargo ofrecido y luego los de los puestos activos.

5 DETALLE DE CARGOS / HORA EN UNIDADES EDUCATIVAS

Unidad Educativa	Hr. Cdt.	Cargos
ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 67 "EMILIO PUCHINI" Y ANEXOS 3400861-00 Localidad: FORMOSA		1
PRECEPTOR	S	
ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 56 - B° SAN MIGUEL 3400807-00 Localidad: FORMOSA	30	1
PRECEPTOR	S	
PROFESOR POR HORAS CATEDRA (3 HC)	S	
PROFESOR POR HORAS CATEDRA (3 HC)	S	
PROFESOR POR HORAS CATEDRA (2 HC)	I	
PROFESOR POR HORAS CATEDRA (1 HC)	I	
PROFESOR POR HORAS CATEDRA (3 HC)	I	
PROFESOR POR HORAS CATEDRA (5 HC)	S	
PROFESOR POR HORAS CATEDRA (1 HC)	I	
PROFESOR POR HORAS CATEDRA (5 HC)	I	
PROFESOR POR HORAS CATEDRA (1 HC)	I	
PROFESOR POR HORAS CATEDRA (1 HC)	I	
PROFESOR POR HORAS CATEDRA (1 HC)	I	
PROFESOR POR HORAS CATEDRA (5 HC)	I	
X	S	Solicito baja por renuncia
X PROFESOR POR HORAS CATEDRA (5 HC)	S	baja
X PROFESOR POR HORAS CATEDRA (5 HC)	S	lic 24

6 DETALLE DE CARGOS / HORA EN OTRAS REPARTICIONES

Sin Servicios en otras reparticiones

NASA -- Cargo Publico

7 BENEFICIO PREVISIONAL

Tipo de Beneficio	Régimen	Int. que lo Abona
JUBILACION	NACIONAL	ANSES

8 DETALLE DEL HORARIO

OFICINA	CARGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 67 "EMILIO PUCHINI" Y ANEXOS	PROFESOR POR HORAS CATEDRA		08:00:00 a 08:45:00			
ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 56 - B° SAN MIGUEL	PREC (S)	07:30:00 a 12:45:00 13:30:00 a 18:45:00	07:30:00 a 12:45:00 13:30:00 a 18:45:00	07:30:00 a 12:45:00 13:30:00 a 18:45:00	07:30:00 a 12:45:00 13:30:00 a 18:45:00	07:30:00 a 12:45:00 13:30:00 a 18:45:00
ESCUELA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 56 - B° SAN MIGUEL	PHC 30	14:00:00 a 15:00:00	14:00:00 a 15:00:00	09:00:00 a 10:00:00 14:00:00 a 15:00:00	08:00:00 a 11:00:00 14:00:00 a 15:00:00	14:00:00 a 15:00:00