

Instructivo

Declaración Jurada Cargos y Horas cátedra

Guía para la confección de las
DDJJ de Cargos y Horas cátedra

A través de sistema **MiLEGAJO**

V.2025

Índice temático

Declaración jurada

Cargos y Horas cátedra

Vigencia del módulo.....	2
Alcance.....	2
Ingreso.....	2
Módulo DDJJ Cargos/Horas.....	3
Sección 1/5: Mis cargos SARH.....	4
Sección 2/5: Mis horas cátedra SARH.....	7
Sección 3/5: Otros cargos / hs cátedra / En otros Órdenes o Jurisdicciones.....	10
Sección 4/5: Beneficios jubilatorios.....	11
Sección 5/5: Pantalla final de generación de DDJJ.....	12



Declaración jurada

Cargos y Horas cátedra

Vigencia del módulo

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

Alcance

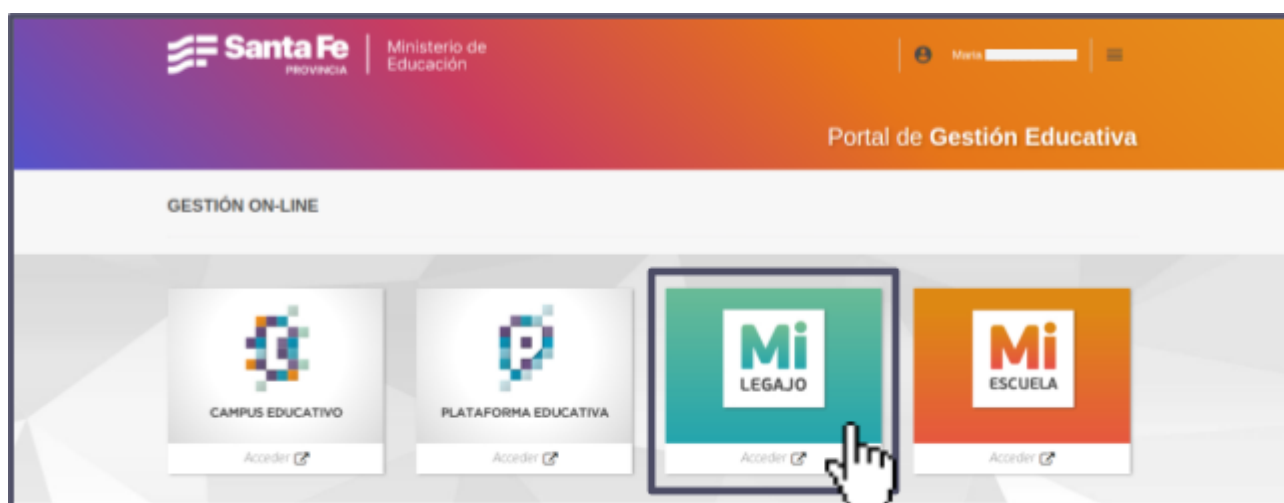
El módulo **DDJJ Cargos/Horas** estará disponible para todo agente que se desempeñe como **Personal Escolar Docente y/o Asistente Escolar**, con situación de revista **titular, interino y/o reemplazante**, en Escuelas del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe, del ámbito **oficial** y las 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 10469.

Ingreso

Para ingresar al **módulo DDJJ Cargos/Horas** el agente deberá ingresar a MiLEGAJO. El acceso al mismo está disponible en el **Portal de Gestión Educativa**, o ingresando directamente a través de **www.santafe.gob.ar/milegajo**



Al acceder, se mostrará una pantalla donde podrá identificarse utilizando su **usuario (correo electrónico, CUIL o IUP)** y la **contraseña de Intranet**.



Aquellos agentes que no dispongan de un usuario en la Intranet Provincial deberán proceder a la creación de una cuenta de **ID Ciudadana**.

En caso de no poseer usuario de ID Ciudadana,
deberá crearlo desde el siguiente link:

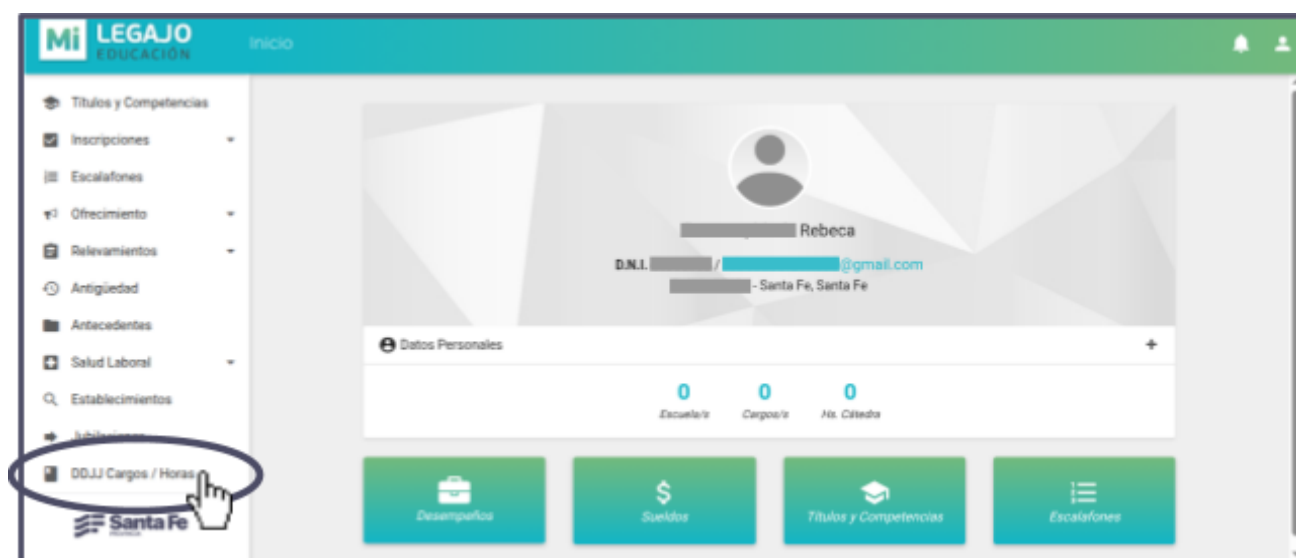
<https://www.santafe.gob.ar/idciudadana/registro>



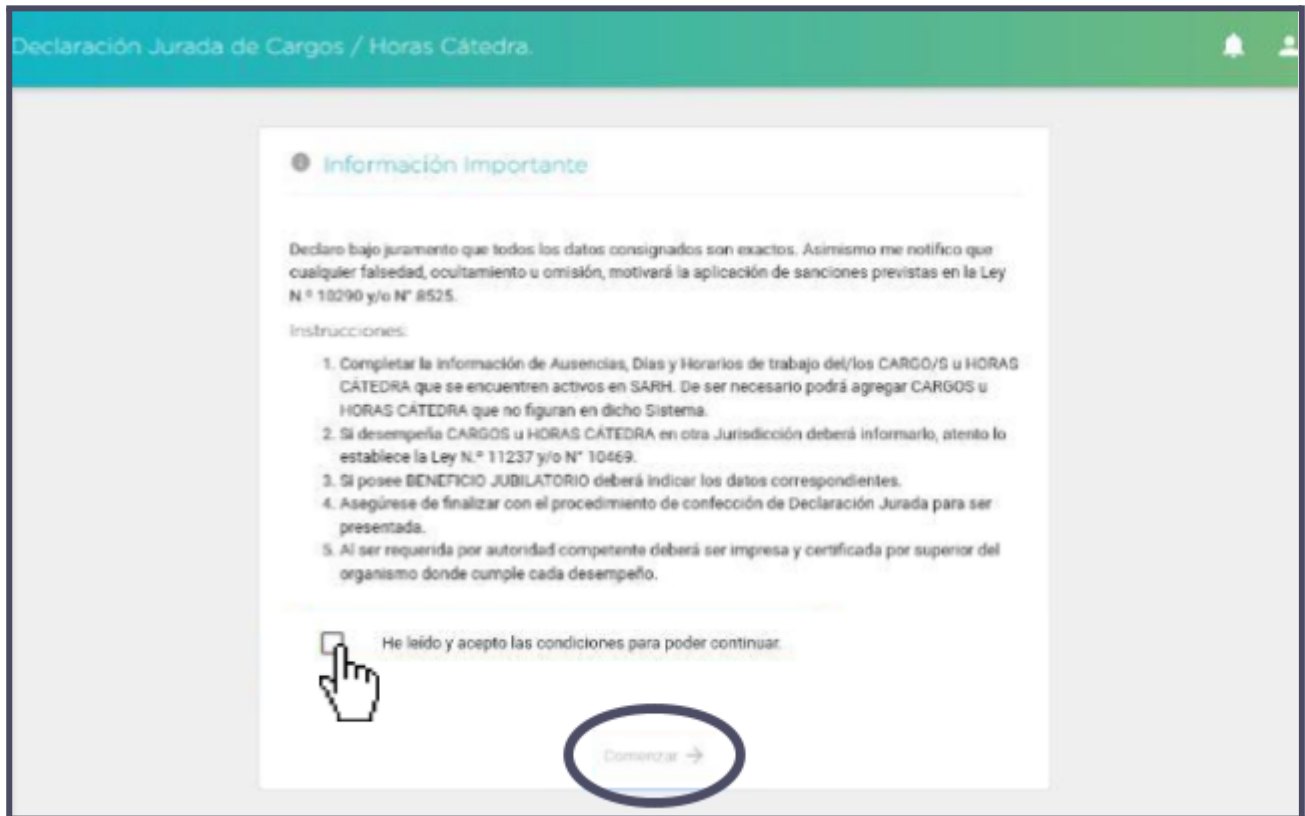
<https://www.santafe.gob.ar/idc>

Módulo DDJJ Cargos/Horas

Luego de ingresar, deberá **acceder al módulo DDJJ Cargos/Horas**, que se encuentra en el lateral izquierdo de la pantalla:



Deberá tildar la opción *"He leído y acepto las condiciones para poder continuar."* y hacer clic en el botón **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 de generación de DDJJ

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, Inciso y Fechas desde/hasta** como se muestra en la siguiente imagen:

The image shows a web application interface for 'Declaración Jurada de Cargos / Horas Cátedra'. The main section is titled '1/5. MIS CARGOS SARH'. Below this, there's a 'CARGOS SARH' section with a green 'Agregar +' button. A specific entry is shown: '217342 - Preceptor / 30 Hrs. 00411 - E.E.S. Orientada Nro 411 "Leonidas Gambartes" / Rosario / Turno: Matutino'. A box highlights the 'Horarios y Ausencias' link. A modal window titled 'AGREGAR AUSENCIAS Y HORARIOS' is open, showing fields for 'Ausencias' (Código: 41, Inicio: a - DESIGNACIÓN EN CARGOS O COMISIONES DE CARACTER TRANSITORIOS, Fecha desde: 01/04/2021, Fecha Hasta: dd/mm/aaaa) and 'Horarios de prestación de servicios' (a table with columns for Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, and Viernes, each with time slots). A hand icon points to the 'Guardar' button in the modal.

Luego de registrar los datos correspondientes deberá finalizar la carga haciendo clic en el botón **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:

The image shows a modal window titled 'INFORMACION'. It contains a message: 'Los horarios de trabajo se almacenaron correctamente para el Cargo / Hora Cátedra'. Below the message is a green 'CONTINUAR' button with a right arrow icon. A hand icon points to the 'Cerrar' button in the bottom right corner of the modal.

Haciendo clic en el botón **Agregar +** podrá registrar los cargos que posea y no se hayan visualizado en la pantalla anterior.

Declaración Jurada de Cargos / Horas Cátedra.

1/5. MIS CARGOS SARH

→ CARGOS SARH

Agregar ➕

217342 - Preceptor / 30 Hs.
00411 - E.E.S. Orientada Hro 411 "Leonidas Gambartes" / Rosario / Turno: Matutino

Horarios y Ausencias ✎

Ausencias ➕ Código: 41 Inicio: a - DESIGNACIÓN EN CARGOS O COMISIONES DE CARACTER TRANSITORIOS Fecha desde: 01/04/2021 Fecha hasta:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		10:00 a 12:00		

AGREGAR CARGOS

ID Cargo: Carga Horaria:

Cargo: 🔍 1

Establecimiento: 🔍 2

Fecha Toma Pos.: 📅 3
Máximo 365 días anterior al día de la fecha

Turno: 4

Situación Rev.: Observaciones: 5

Guardar **Cancelar** ✕

En esta ventana el agente 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, caso contrario podrá seguir completando los demás datos:

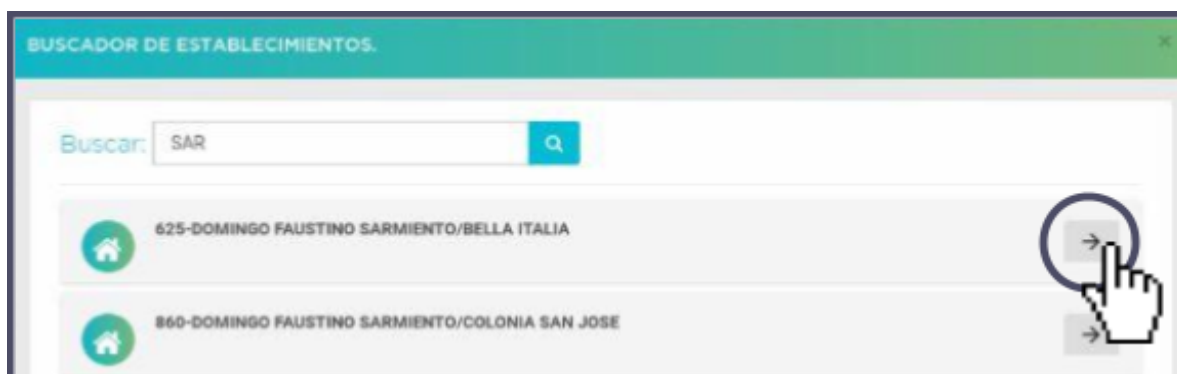
1. **CARGO** → Al hacer clic en la **lupa**, aparecerá una nueva ventana. Indique al menos la primera letra del nombre del mismo y haciendo clic en **Buscar** podrá visualizar el nomenclador y seleccionar el **cargo** que corresponda de la siguiente manera:

BUSCADOR DE CARGOS.

Buscar: 🔍

-  Reeducadora Vocal →
-  Coordinador Area →
-  Coordinador Lengua Extranjera →

2. **ESTABLECIMIENTO** → En este campo también podrá indicar las primeras letras del nombre del establecimiento y haciendo clic en **Buscar** el sistema habilitará las opciones para seleccionar el que corresponda:



3. **FECHA** → Indicar la fecha de **toma de posesión** de ese cargo.
4. **TURNO** → Seleccionar el que corresponda a su cargo.
5. **SITUACIÓN DE REVISTA** → Indicar lo que corresponda a su cargo. También está disponible un espacio para dejar asentada la **observación** que considere pertinente.

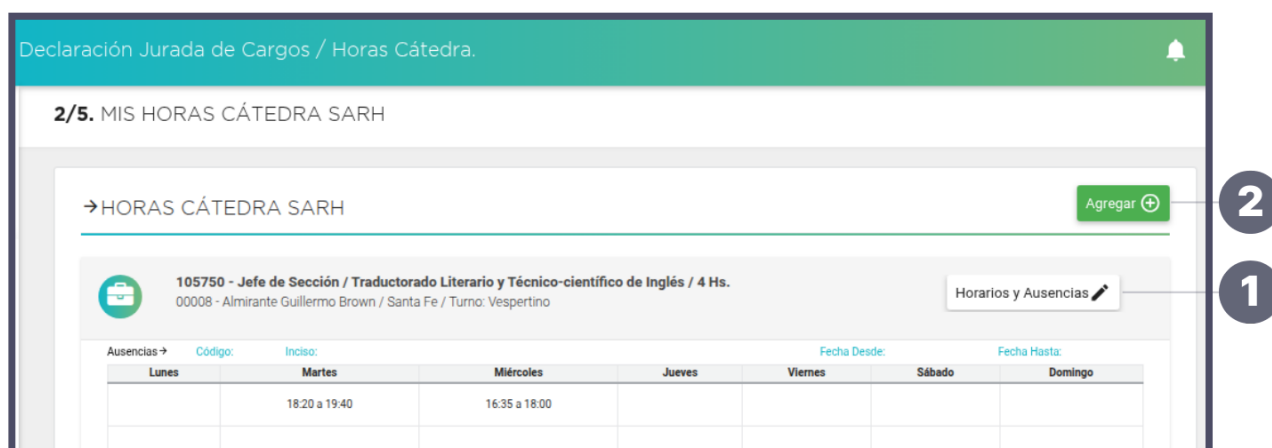
Para finalizar la carga deberá hacer clic en el botón **Guardar**

Una vez finalizada la carga de la primera página de opciones a completar deberá hacer clic en el botón **Continuar** que se encuentra en el **margen inferior derecho** de la pantalla.



Sección 2/5: Mis horas cátedra SARH

En esta segunda pantalla se visualizarán las **horas cátedra** que el agente tuviera **registradas en SARH**, y si las mismas están **licenciadas**.



Declaración Jurada de Cargos / Horas Cátedra.

2/5. MIS HORAS CÁTEDRA SARH

→ HORAS CÁTEDRA SARH Agregar +

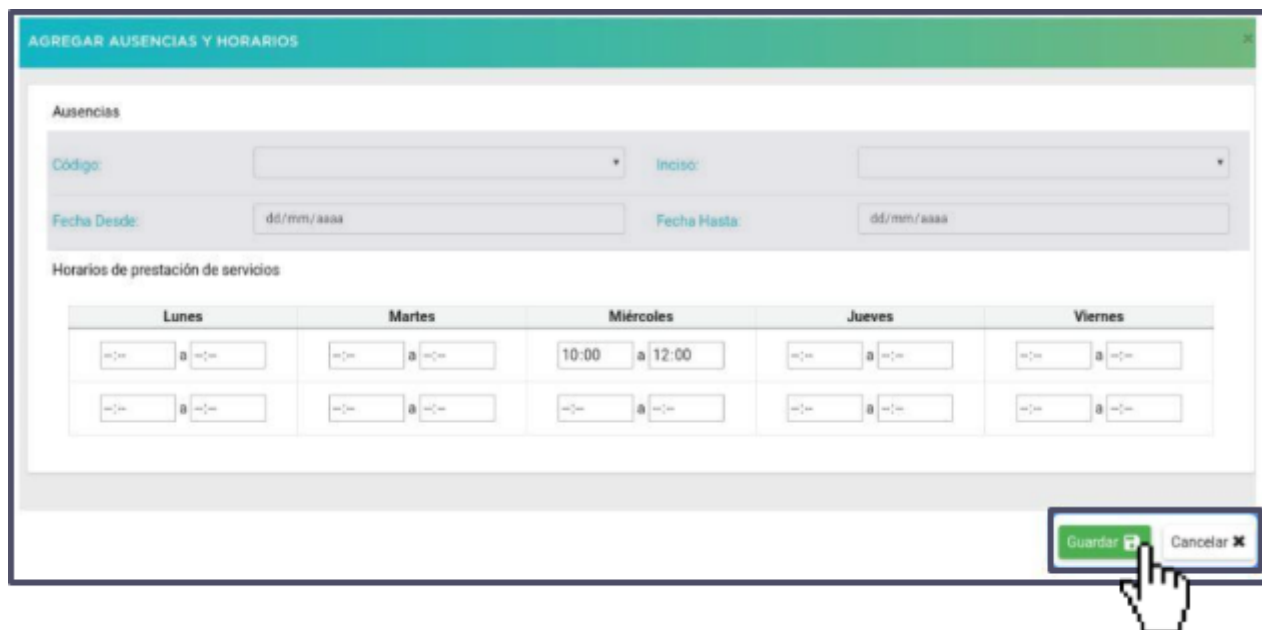
105750 - Jefe de Sección / Traductorado Literario y Técnico-científico de Inglés / 4 Hs.
 00008 - Almirante Guillermo Brown / Santa Fe / Turno: Vespertino

Horarios y Ausencias

Ausencias →	Código:	Inciso:	Fecha Desde:	Fecha Hasta:
Lunes		Martes		
		18:20 a 19:40		
			Miércoles	
			16:35 a 18:00	
			Jueves	
			Viernes	
			Sábado	
			Domingo	

1. **Botón HORARIOS Y AUSENCIAS** → Al igual que en la sección anterior, de todos los ID que posea, el agente deberá registrar toda la carga horaria que desempeña en las horas cátedra que tuviera.

Si corresponde deberá también registrar si esas horas poseen alguna **ausencia**, ingresando el **Código, Inciso y Fechas desde/hasta** como se muestra en la siguiente imagen:



AGREGAR AUSENCIAS Y HORARIOS

Ausencias

Código: Inciso:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

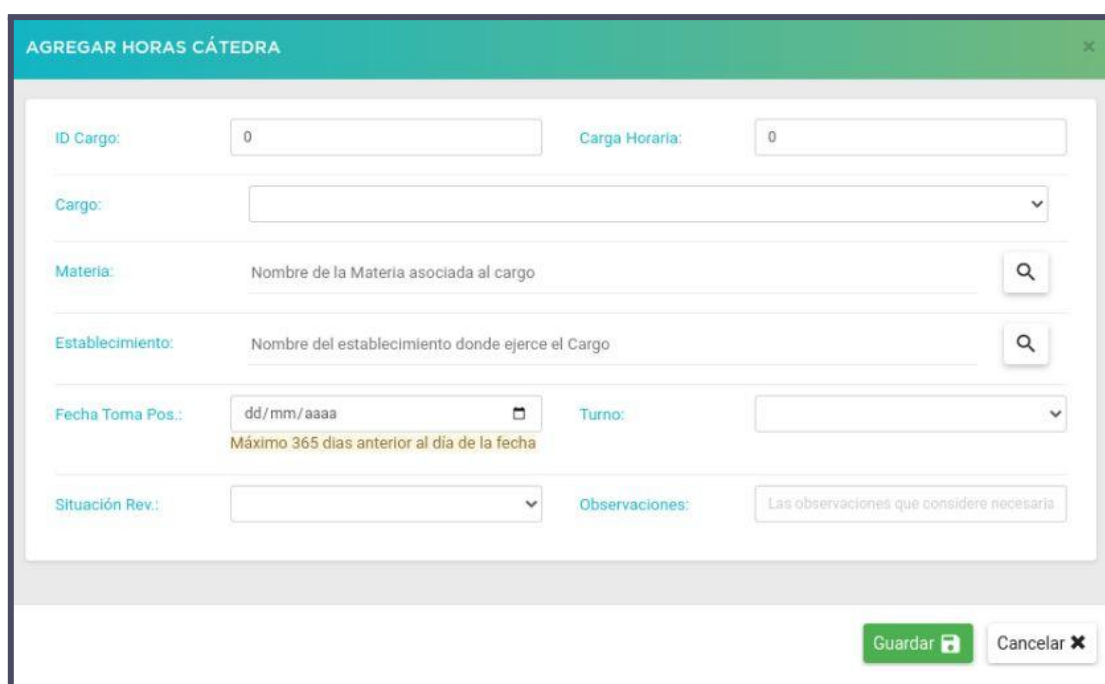
Horarios de prestación de servicios

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
a	a	10:00 a 12:00	a	a
a	a	a	a	a

Guardar **Cancelar**

Para finalizar, deberá hacer clic en el botón **Guardar**. Recuerde que si cancela **no perderá la información registrada en el resto de las pantallas**.

2. **Botón AGREGAR +** → Al hacer clic, podrá registrar las **horas cátedra** que posea y no se hayan visualizado en la pantalla anterior.



AGREGAR HORAS CÁTEDRA

ID Cargo: Carga Horaria:

Cargo:

Materia:

Establecimiento:

Fecha Toma Pos.: Turno:

Máximo 365 días anterior al día de la fecha

Situación Rev.: Observaciones:

Guardar **Cancelar**

En esta ventana podrá registrar, si es que lo conoce, el ID de las horas. Si no lo conociera podrá seguir completando los demás campos. En **Cargo**, al desplegar la lista, visualizará el nomenclador para poder seleccionar el que corresponda:

The screenshot shows a web form titled "AGREGAR HORAS CÁTEDRA". It has several input fields: "ID Cargo" (with value 0), "Carga Horaria" (with value 0), "Cargo", "Materia", "Establecimiento", "Fecha Toma Pos." (with a date picker), and "Situación Rev.". The "Cargo" field is expanded, displaying a scrollable list of teaching positions such as "Catedráticos Esc. Primarias", "Catedráticos Educación Física Primaria", etc. A hand cursor is pointing at the list. At the bottom right, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

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 seleccionar la que corresponda de la siguiente manera:

The screenshot shows a search interface titled "BUSCADOR DE MATERIAS.". There is a search bar with the text "Buscar: T" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two search results, each with a briefcase icon: "Tecnologia (Taller Technolog.)" and "Tecnologia (Contabilidad-Esc.Med.)". To the right of each result is a right-pointing arrow. A hand cursor is pointing at the arrow next to the first result.

Luego deberá completar 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 el botón **Guardar**. Luego de registrar lo correspondiente a horas cátedra haciendo clic en el botón **Continuar** que se encuentra en el margen inferior derecho de la pantalla.

Al hacerlo accederá a la **tercer pantalla**.

Sección 3/5: Otros cargos / hs cátedra / En otros Órdenes o Jurisdicciones

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

En caso de no poseer cargos u horas en esta situación el agente podrá hacer clic en Continuar y avanzar a la cuarta pantalla.

Caso contrario, al hacer clic en **Agregar +**, visualizará una nueva ventana en la que 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 el campo **Artículo / Inc.** podrá indicar, si es que corresponde, si estos cargos u horas poseen alguna ausencia.

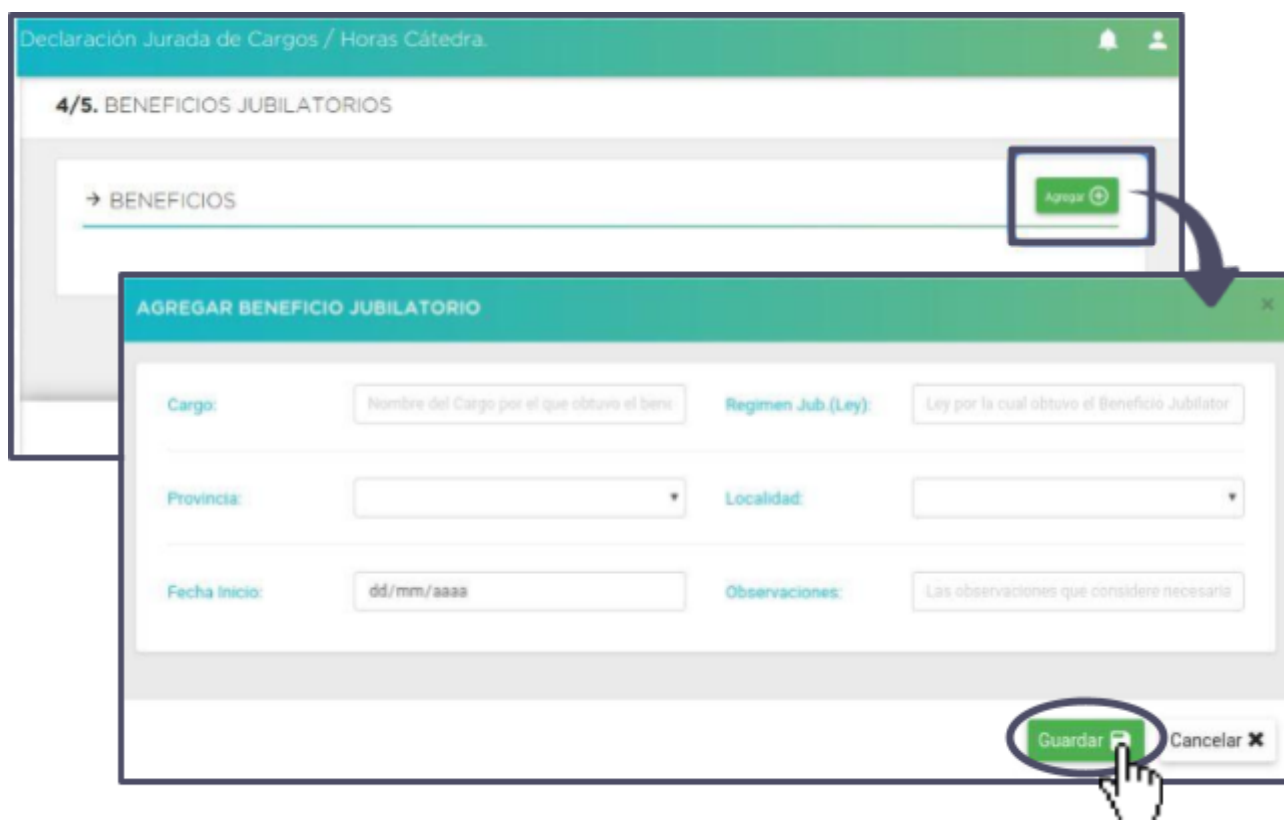
Luego de registrar lo correspondiente a esta ventana y **guardar** dichos datos, haciendo clic en el botón **Continuar** accederá a la **cuarta pantalla** de opciones a informar.

Sección 4/5: Beneficios jubilatorios

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 DDJJ de horas y/o cargos.

En caso de no poseer cargos u horas en esta situación el agente podrá hacer clic en Continuar y avanzar a la última pantalla.

Caso contrario, 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 hacer clic en **Continuar** y accederá a la **última pantalla** de la declaración jurada.

Sección 5/5: Pantalla final de generación de DDJJ

En esta última pantalla 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.

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

← ANTERIOR

En caso de detectar un error, haciendo clic en el botón **Anterior** podrá ir a la página correspondiente para realizar las modificaciones necesarias. Si lo registrado es correcto deberá hacer clic en el botón **Finalizar**, y el sistema le pedirá que confirme la generación de la declaración jurada:

¡ IMPORTANTE

CONFIRMAR

¿Desea FINALIZAR la carga de la Declaracion Jurada ?.

Confirmar **Cerrar**

Una vez **confirmada la finalización** de la Declaración Jurada de horas y/o cargos, verá la siguiente pantalla, donde podrá descargar la declaración o actualizar los datos de la misma.

Para habilitar el botón **Imprimir**, deberá tildar el casillero que indica que previa a su presentación, la DDJJ debe ser **firmada por el agente y avalada con la firma de las autoridades de los organismos declarados**.

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**.

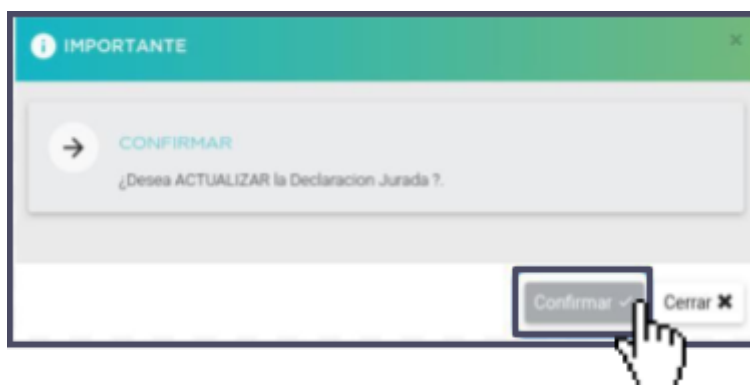
Si a futuro se produce alguna modificación en las horas y cargos del agente deberá hacer clic en el botón **Actualizar DDJJ** y realizar las modificaciones pertinentes.



Aclaración importantes:

- 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.

Al utilizar este botón, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



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 indica la siguiente imagen:

Declaración Jurada de Cargos / Horas Cátedra.

1 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 N.º 10290 y/o N.º 8525.

Instrucciones:

1. Completar la información de Ausencias, Días y Horarios de trabajo del/los CARGO/S u HORAS CÁTEDRA que se encuentren activos en SARH. De ser necesario podrá agregar CARGOS u HORAS CÁTEDRA que no figuran en dicho Sistema.
2. Si desempeña CARGOS u HORAS CÁTEDRA en otra Jurisdicción deberá informarlo, atento lo establece la Ley N.º 11237 y/o N.º 10469.
3. Si posee BENEFICIO JUBILATORIO deberá indicar los datos correspondientes.
4. Asegúrese de finalizar con el procedimiento de confección de Declaración Jurada para ser presentada.
5. Al ser requerida por autoridad competente deberá ser impresa y certificada por superior del organismo donde cumple cada desempeño.

☐ He leído y acepto las condiciones para poder continuar.

Comenzar →

Aclaración importante:

- Si el agente recibiera notificación desde MiLEGAJO de la carga de un nuevo desempeño, **deberá actualizar la Declaración Jurada.**