



Manual de Usuario Declaración Jurada de familiar a cargo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE
SANTA FE**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y
COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Introducción

El presente manual describe el procedimiento requerido para gestionar la Declaración Jurada de familiares a cargo (directos y convivientes) tanto del personal Docente como Asistentes Escolares de los Establecimientos Educativos de Gestión Oficial y Privada, desde la Intranet del Gobierno Provincial teniendo en cuenta la normativa vigente, agilizándose la solicitud del trámite y concentrándose toda la gestión en su cuenta personal de Intranet de todos los cargos (Docente o Asistente Escolar) que posea.

Objetivos

- Vincular el procedimiento de Declaración Jurada de familiar a cargo a través de la Intranet del Gobierno Provincial.
- Centralizar el procedimiento en las áreas competentes.
- Centralizar el uso de usuario único a través del portal de ID Ciudadana.
- Agilizar el procedimiento.
- Lograr eficiencia en el circuito.

Alcance

Podrán acceder todos los agentes de las Plantas Escolares de los Establecimientos Educativos Públicos de Gestión Oficial y Privada del Ministerio de Educación.

Descripción del Procedimiento

1. Acceder a la aplicación

Para realizar la solicitud el agente debe ingresar al Portal de la Intranet del Gobierno Provincial (<https://www.santafe.gov.ar/intranet/>) con su usuario y contraseña único (e-mail, CUIL o IUP).

Estará disponible el banner de “DDJJ de Familiar a cargo” para los agentes del Ministerio de Educación.



-Si posee usuario de la **Intranet Provincial**: ingresará con su usuario y contraseña respectivamente.

-Si no tiene usuario de la **Intranet Provincial** o si tiene alguna dificultad consultar el [manual de ayuda "Información útil"](#)

2. Generar la Declaración Jurada de Familiar a cargo

Desde el 2 al 31 de Mayo de 2018 será el plazo para la generación y presentación de la Declaración Jurada de Familiar a Cargo, para ello deberá ingresar con su usuario y contraseña:



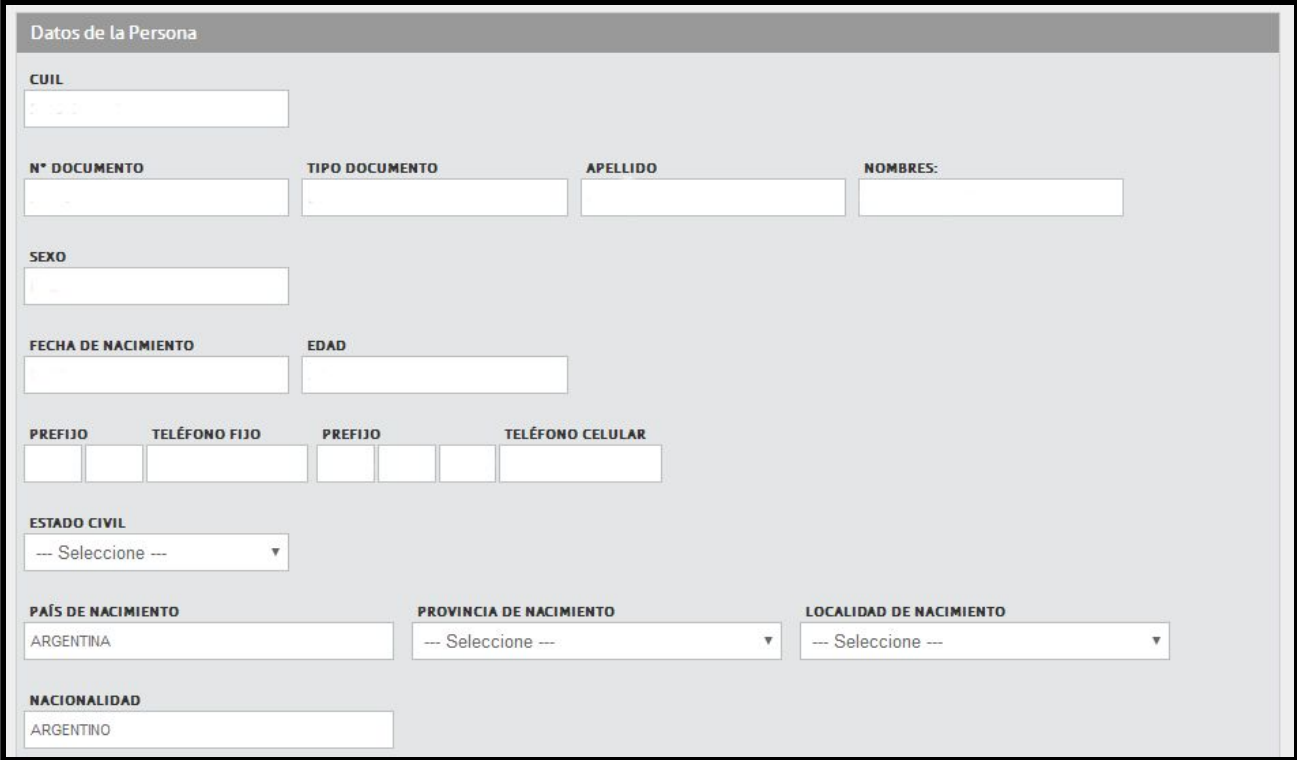
Este procedimiento se realiza en tres etapas (**A.** Datos personales - **B.** Cargar familiar/Enviar DDJJ - **C.** Consultar formularios enviados). Podrá navegar entre las distintas opciones haciendo clic en cada solapa.



A. Datos personales

Presionar sobre el botón “Datos Personales”:

Aparecerá una pantalla como la siguiente con algunos datos pre cargados, sólo deberá completar los restantes (fecha de nacimiento, teléfonos de contacto, estado civil, etc):



The screenshot shows a web form titled "Datos de la Persona". It contains several input fields and dropdown menus for personal information. The fields are organized as follows:

- CUIL:** A single-line text input field.
- N° DOCUMENTO:** A single-line text input field.
- TIPO DOCUMENTO:** A single-line text input field.
- APELLIDO:** A single-line text input field.
- NOMBRES:** A single-line text input field.
- SEXO:** A single-line text input field.
- FECHA DE NACIMIENTO:** A date selection field.
- EDAD:** A single-line text input field.
- TELÉFONO FIJO:** A field with two sub-inputs for "PREFIJO" and "TELÉFONO FIJO".
- TELÉFONO CELULAR:** A field with two sub-inputs for "PREFIJO" and "TELÉFONO CELULAR".
- ESTADO CIVIL:** A dropdown menu with the text "--- Seleccione ---".
- PAÍS DE NACIMIENTO:** A dropdown menu with the text "ARGENTINA".
- PROVINCIA DE NACIMIENTO:** A dropdown menu with the text "--- Seleccione ---".
- LOCALIDAD DE NACIMIENTO:** A dropdown menu with the text "--- Seleccione ---".
- NACIONALIDAD:** A single-line text input field with the text "ARGENTINO".

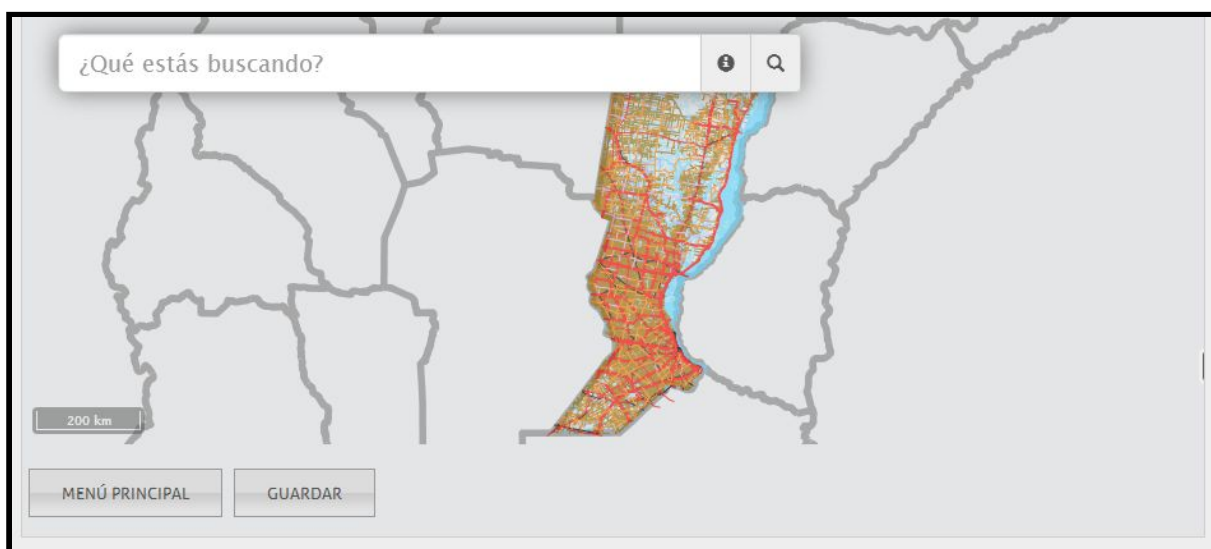
En la misma pantalla deslizándose hacia abajo deberá completar los datos de su domicilio real:

Datos del Domicilio

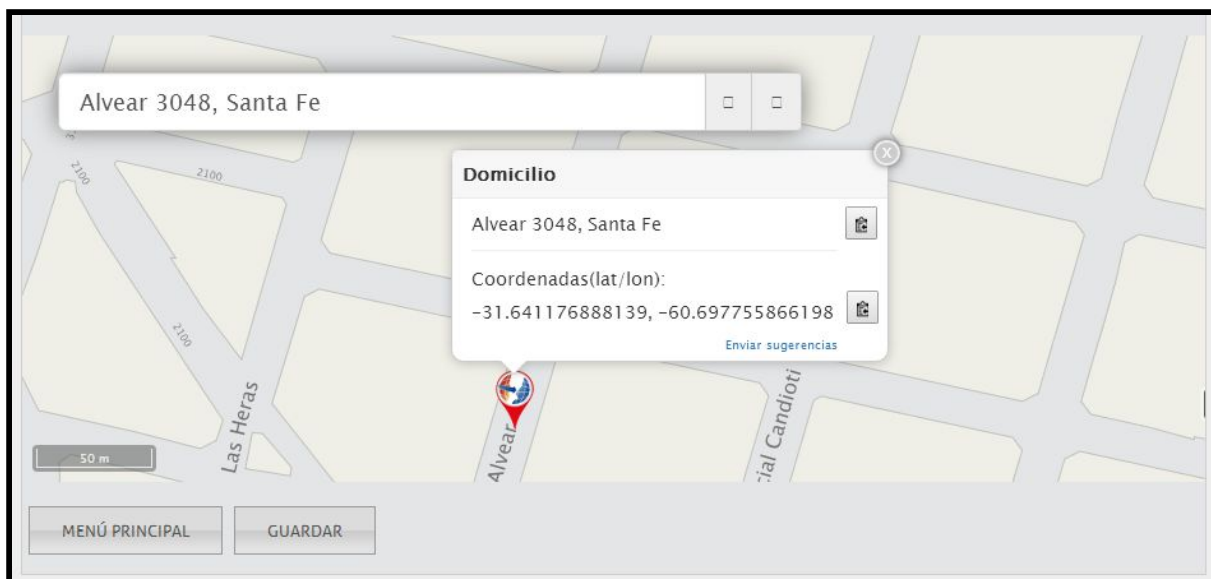
i Si su domicilio no está ubicado en el mapa, por favor, haga la búsqueda en el mismo.

PROVINCIA	LOCALIDAD	CP	
CALLE	ALTURA	BARRIO	
ESQUINA	ENTRE	Y	
PISO	DEPTO	MONOBLOCK	ESCALERA
LATITUD	LONGITUD		

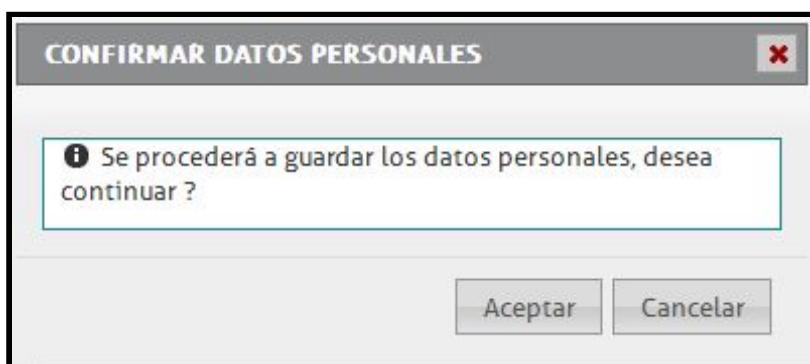
Si es posible intente ubicar su domicilio en el mapa, ingresandolo en el campo “¿Qué estás buscando?”.



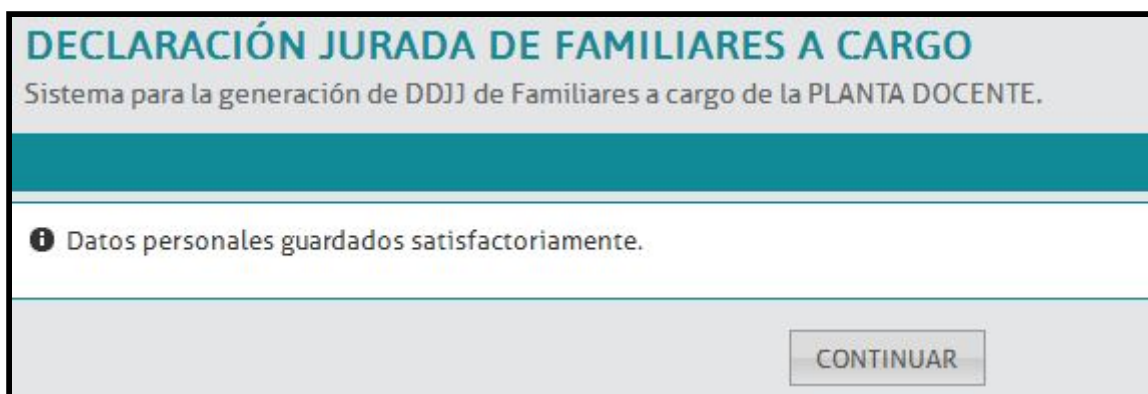
por último haga clic en el botón Guardar:



Se solicitará que confirme los datos personales para continuar haciendo clic en aceptar:



Luego hacer clic en el botón "continuar" para seguir con la carga de DDJJ:

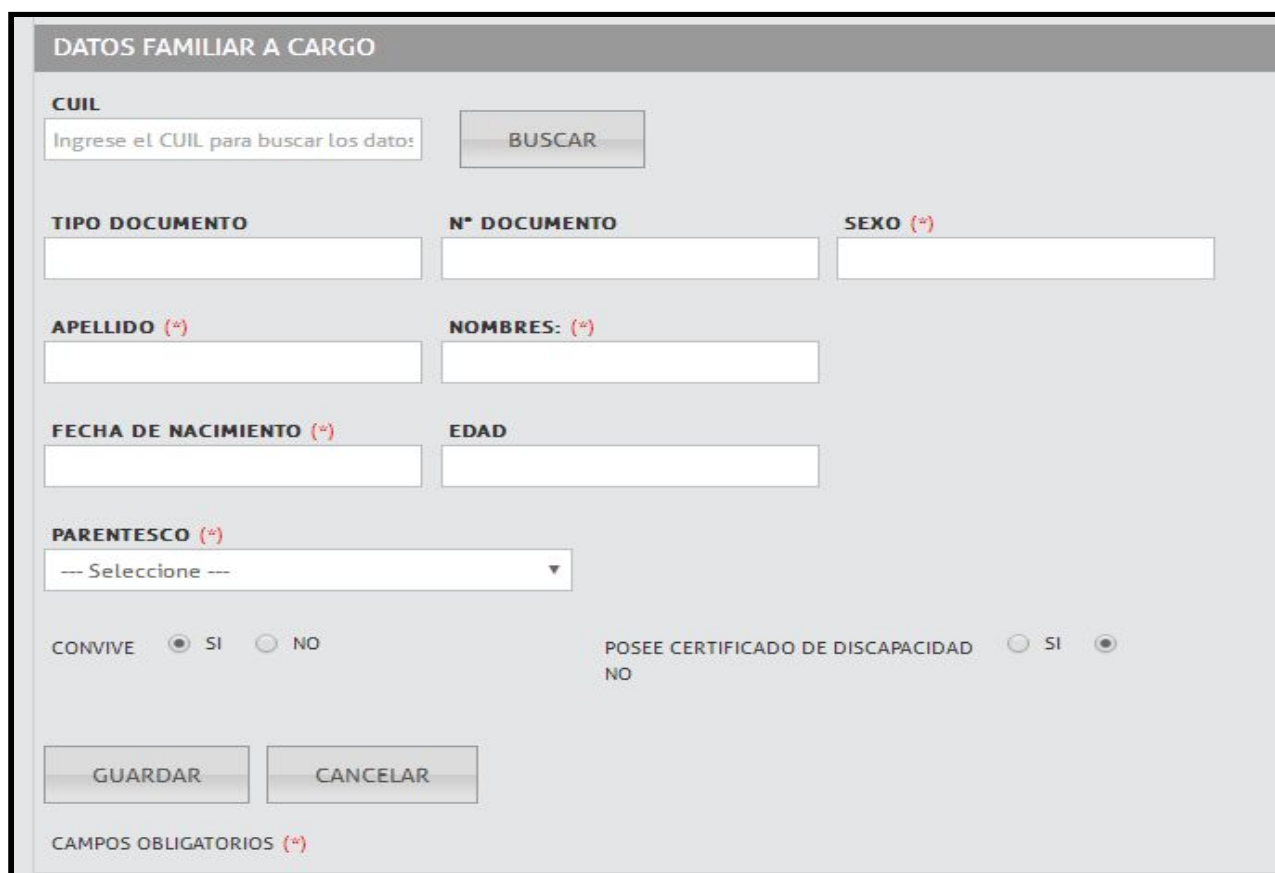


B. Cargas de familia

Luego de haber aceptado la carga de los datos personales aparecerá la siguiente pantalla que permitirá agregar un familiar haciendo clic en el botón “Agregar familiar” y completando los datos requeridos:



Se abrirá siguiente pantalla:

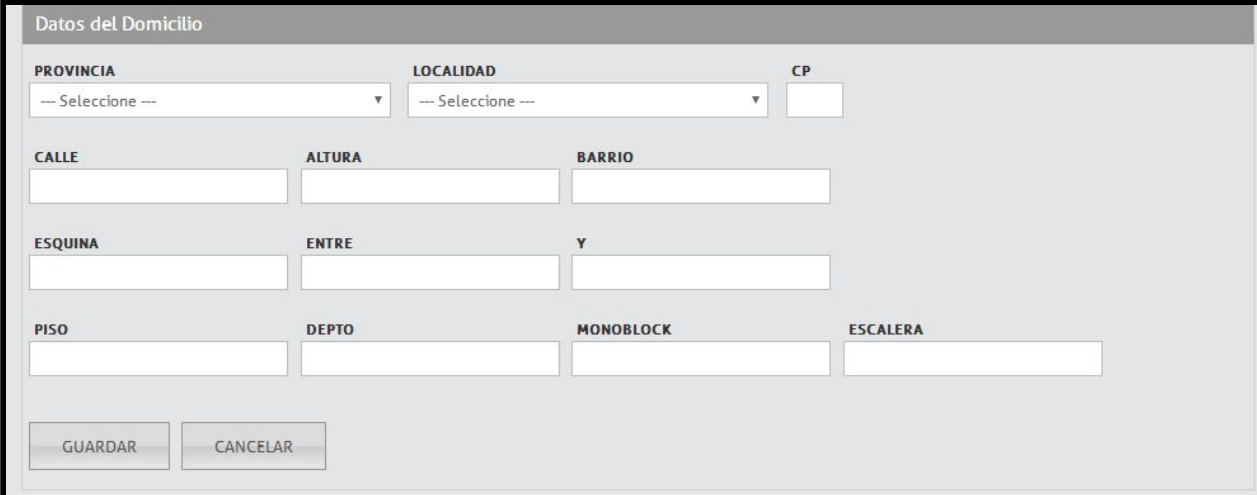


Ingresar el cuil (número sin guiones - 11 dígitos) del familiar y presionar el botón “Buscar”

En esta instancia solo deberá cargar los datos que no aparecen pre cargados (fecha de nacimiento, parentesco, etc)

A modo de ejemplo: si quiere cargar a su hijo como familiar a cargo el parentesco es “Hijo” y no “madre”.

En caso que no conviva con el familiar deberá completar los datos del domicilio del familiar y hacer clic en guardar:

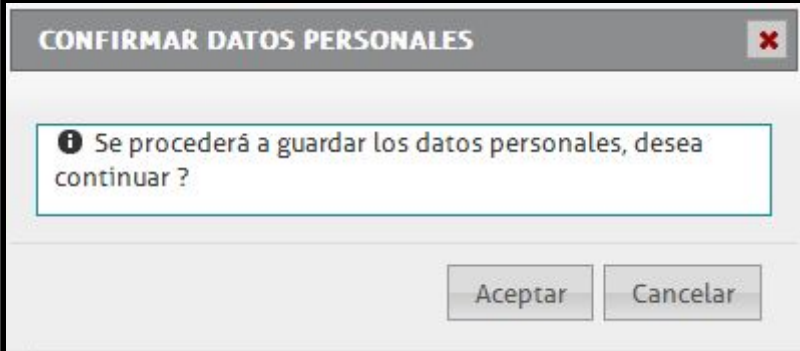


The form is titled "Datos del Domicilio" and contains the following fields:

- PROVINCIA**: A dropdown menu with the text "--- Seleccione ---".
- LOCALIDAD**: A dropdown menu with the text "--- Seleccione ---".
- CP**: A text input field.
- CALLE**: A text input field.
- ALTURA**: A text input field.
- BARRIO**: A text input field.
- ESQUINA**: A text input field.
- ENTRE**: A text input field.
- Y**: A text input field.
- PISO**: A text input field.
- DEPTO**: A text input field.
- MONOBLOCK**: A text input field.
- ESCALERA**: A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: **GUARDAR** and **CANCELAR**.

Se solicitará que confirme los datos personales del familiar para continuar:



The dialog box is titled "CONFIRMAR DATOS PERSONALES" and contains the following text:

i Se procederá a guardar los datos personales, desea continuar ?

At the bottom of the dialog box are two buttons: **Aceptar** and **Cancelar**.

A continuación podrá observar la lista de familiares cargados pudiendo modificarlo o eliminarlo de ser necesario:

Datos Personales

ORDEN DE DECLARACIÓN DE DDJJ - FAMILIA SANTA FE

Detalle de las cargas de familia

Tipo y N° Documento	Apellido y Nombre	F. Nacimiento	Edad	Parentesco	Acción
C. N. 9370.25	CEDEÑO, LUCIANO GABRIEL	11/05/1983	35	Cónyuge	MODIFICAR ELIMINAR

Si desea agregar otro familiar debe hacer clic en el botón “Agregar Familiar”

Por último debe hacer clic en el botón “enviar DDJJ” **Recuerde que deberá enviar el formulario de DDJJ antes del 31/05/2018.**

A continuación se solicitará que confirme los datos personales para continuar:

CONFIRMAR DATOS PERSONALES

 Se procederá a guardar los datos personales, desea continuar ?

Aparecerá un mensaje de confirmación de DDJJ enviada correctamente debiendo hacer clic en “Aceptar”:

Envío DDJJ

 Declaración enviada correctamente

C. Consultar formularios:

En esta última instancia podrá descargar el formulario enviado realizando la búsqueda en un rango de fechas determinado:



Detalle	
F. Envío	Acción
23/03/2018 04:06:26	IMPRIMIR
28/03/2018 05:02:29	IMPRIMIR

Por último, imprimir el formulario desde el botón “Imprimir” y presentar una copia de la DDJJ en cada uno de los establecimientos donde se desempeña.

Consultas

Por asistencias en la realización del procedimiento de DDJJ comuníquese con la Mesa de Orientación y Servicios del Ministerio de Educación al **0800 555 74423** en el horario de 8 a 20 hs.