

Pasos resumidos

Crear cuenta

- Activar cuenta
- Ingresar a DDJJ
- Cargar viajes
- Imprimir mail recibido o desde la misma plataforma
 - Autorizar DDJJ viajes en la Escuela
- Concurrir a sacar el abono con DDJJ autorizada, bono de sueldo (y copia), y DNI



INSTRUCTIVO DETALLADO PARA EL ABONO DOCENTE

Para obtener el abono docente o celador, los interesados deberán realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar a: <http://transportes.mendoza.gov.ar/abonos/> y clickear en Declaración Jurada Docente/Celador.
2. Si es la primera vez que utiliza el sistema deberá ingresar en **PRIMER INGRESO**. Si ya se encuentra registrado en el sistema deberá seleccionar **Usuario Registrado**.



Bienvenido al módulo de autogestión DOCENTE	
[INDICAR OPCIÓN DESEADA]	
⇩ Primer Ingreso	Usuario Registrado ⇨

Recuerde que para poder realizar la autogestión de certificados urbanos o media/media distancia, usted debe registrarse con el botón Primer Ingreso. Una vez registrado un link de activación de cuenta será enviado a su email. Una vez activado el usuario ingresar con el botón Usuario Registrado.

INSTRUCTIVO

3. El interesado deberá completar con sus datos personales y crear su propia "clave", que utilizará cada vez que ingrese al sistema. (El conjunto de letras que figura debajo de la información solicitada es un código de seguridad del sitio y, para poder avanzar, deberá copiarlo en el casillero que se encuentra debajo).



Registración de Nuevo Docente	
Documento	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>
Clave	<input type="text"/>
Confirmación Clave	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registrarse"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	



 **Código CAPTCHA**

El código de seguridad contiene sólo letras. Si no distingue el código presione el icono  para generar un nuevo código.

4. En su correo declarado recibirá un link para la activación de su cuenta (puede llegar al buzón de **correos no deseados** o **spam**). *Por inconvenientes con @hotmail.com recomendamos utilizar @gmail.com;@yahoo.com.ar*

5. Una vez activada su cuenta podrá comenzar a utilizar el sistema ingresando a **USUARIO REGISTRADO.**



Bienvenido al módulo de autogestión **DOCENTE**

[INDICAR OPCIÓN DESEADA]

Primer Ingreso **Usuario Registrado =>**

Recuerde que para poder realizar la autogestión de certificados urbanos o media/media distancia, usted debe registrarse con el botón Primer Ingreso. Un vez registrado un link de activación de cuenta será enviado a su email. Una vez activado el usuario ingresar con el botón Usuario Registrado.

INSTRUCTIVO

6. Se abrirá una ventana de “Bienvenido al módulo de autogestión”; deberá completar con sus datos y dar click en **INGRESAR.**



Bienvenido al módulo de autogestión

Documento	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Ingresar Volver	

¿Olvidó su clave? --> Restaurar

7. En la parte superior del módulo de autogestión de certificados, Ud. podrá completar la DDJJ y observar, además, las DDJJ ya generadas.

Para crear una nueva deberá seleccionar la opción **CREAR DDJJ**.

MENDOZA GOBIERNO

Secretaría de Servicios Públicos

Secretaría de Servicios Públicos - DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

Buscar DDJJs

01/01/2016 19 13/05/2016 19 Buscar

Opciones DDJJs

Crear DDJJ Clonar DDJJ

Ver/Imprimir

Visualizar DDJJ Imprimir DDJJ

	Estado	Instituciones	Horarios	Vigencia Inicio	Vigencia Fin
14	FINALIZADA CORRECTAMENTE	1	1	12/05/2016	12/08/2016
16	FINALIZADA CORRECTAMENTE	1	1	12/05/2016	12/08/2016

8. Deberá seleccionar la/s Institución/es en la cual/es desempeña su función haciendo click en la lupa para desplegar el listado de instituciones. Luego, podrá colocar manualmente la/s instituciones y presionar “enter” para que el sistema inicie la búsqueda. A continuación, debe confirmar la/s institución/es seleccionada.



Seleccionar Instituciones

COLOQUE AQUI EL NOMBRE O NUMERO Y PRESIONE ENTER PARA BUSCAR

Nº	NOMBRE
T239	A PRIORI
1087	ABDON ABRAHAM
3064	ABDON ANTONIO GATTAS
J186	ABEJITAS LABORIOSAS CDYF 28
4070	ABELARDO ARIAS BALLOFFET
4133	ABELARDO VAZQUEZ
4138	ABORIGEN AMERICANO
8466	ABRAHAM LINCOLN
S089	ACONCAGUA
1222	ADELA NIETO OJEDA DE POBLET

Finalizar DDJJ

No ha incorporado Instituciones en la DDJJ, por favor incorpore al menos una institucion desde la parte superior de la pantalla.

9. Luego, deberá comenzar a cargar los horarios y días que asiste a la /s institución/es. Para ello, seleccione el nombre de la misma y se habilitará el botón **agregar horario**.

Crear DDJJ [Modo Vertical]

Datos del Docente

Documento

Nombre

E-mail

Modificar DATOS PERSONALES

Finalizar DDJJ

FINALIZAR DDJJ CANCELAR DDJJ

No ha indicado horarios en ABEJITAS LABORIOSAS CDYF 28, agregue del lado derecho de la pantalla horarios.

Seleccionar Instituciones [Parte del nombre o número SIN acentos]

COLOQUE AQUI EL NOMBRE O NUMERO Y PRESIONE ENTER PARA BUSCAR

Instituciones Incorporadas a la DDJJ

Quitar INSTITUCION

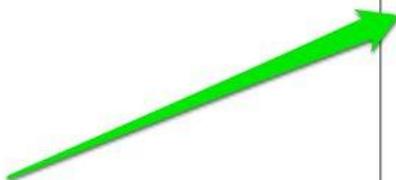
Nº	NOMBRE	HORARIOS
J186	ABEJITAS LABORIOSAS CDYF 28	0

Horarios [ABEJITAS LABORIOSAS CDYF 28]

Agregar HORARIO Modificar HORARIO Quitar HORARIO

DIA	DESDE	HASTA	URBANO	MEDIA
-----	-------	-------	--------	-------

Cargo		Dia	
Desde		Hasta	
Origen		Destino	
Grp. Ori.		Grp. Tras.	
Emp. Ori.		Pasajes	
Emp. Tras.		Pasajes	



10. Para agregar horario:

10.1. En el campo **cargo** debe ingresar el cargo como aparece en su **bono de sueldo**.

10.2. Seleccione el o los días a los que asiste a la institución, especificando su respectivo horario.

10.3. Para poder completar este punto vea en la próxima diapositiva/página.

10.4. Luego seleccionará la empresa de transporte, ya sea urbana o de media y larga distancia:

- Urbano:** Si Ud. utiliza el mismo Grupo de Origen y regreso/trasbordo - no importa que sean líneas diferentes- deberá completar sólo el casillero Grupo Origen.
- Media y larga distancia:** En caso de utilizar este servicio, deberá completarlo igual que al servicio urbano. Y además, deberá ingresar la cantidad de viajes que utiliza mensualmente. Si combina con servicio urbano complete el paso 10.4.a.

10.5. Seleccione **Agregar**.

The screenshot shows the 'Agregar Horarios a DDJJ' form. It is divided into several sections:

- Detalle de Actividad:** Contains a text field for 'Ejemplo: DOCENTE - LUNES [10:00 a 12:00]', a 'Cargo' field (pointed to by 10.1), a 'Día' dropdown, and 'Hora Desde' and 'Hora Hasta' fields. A green arrow points to the 'Día' dropdown (10.2). At the bottom are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons (10.5).
- DOMICILIOS [Origen-Destino]:** Contains two rows for 'Origen' and 'Destino', each with a text field and a message: 'CODIGO POSTAL SIN CONFIGURAR. CAMPOS SIN DEFINIR. EDITE EL DOMICILIO.' (10.3).
- Abono URBANO - GRUPOS - [Sólo con tarjeta redbus]:** Contains 'Origen' and 'Regreso/Trasbordo' dropdowns (10.4.a).
- Abono MEDIA/LARGA EMPRESAS [SIN tarjeta redbus]:** Contains 'Origen' and 'Regreso/Trasbordo' dropdowns, each followed by a 'Pasajes' field with a value of '0' (10.4.b).

10.3. En **Origen**, deberá completar con su domicilio particular; en tanto que en **Destino** debe indicar el domicilio de la institución previamente seleccionada.

DOMICILIOS [Origen-Destino]	
Origen	CODIGO POSTAL SIN CONFIGURAR. CAMPOS SIN DEFINIR. EDITE EL DOMICILIO. ← 10.3.1.
Destino	CODIGO POSTAL SIN CONFIGURAR. CAMPOS SIN DEFINIR. EDITE EL DOMICILIO. ← 10.3.2.

10.3.1. complete todos los datos correctos y verídicos relativos a su domicilio particular.

The screenshot shows the 'Editar Domicilio' form with the following fields highlighted by green brackets:

- Pais/Provincia
- Departamento/Localidad
- Calle
- Nº de Puerta
- Barrio
- Manzana
- Entrada
- Monoblock/Torre

Buttons:

Datos de su domicilio particular (como figura en su DNI)

10.3.2. Complete todos los datos relativos a la institución

The screenshot shows the 'Editar Domicilio' form with the following fields highlighted by green brackets:

- Pais/Provincia
- Departamento/Localidad
- Calle
- Nº de Puerta
- Barrio
- Manzana
- Entrada
- Monoblock/Torre

Buttons:

Datos de la institución en la que trabaja

12. La DDJJ se debe presentar cada vez que las autoridades lo requieran por lo tanto, cuando sea necesario cargar una nueva DDJJ podrá utilizar la opción **clonar** (duplicar la información de base en una nueva DDJJ para ahorrar tiempo).

También podrá modificar los horarios e instituciones.

The screenshot shows the 'DDJJs DOCENTE' interface. At the top, there are three main sections: 'Buscar DDJJs' with date filters (01/01/2016 to 16/05/2016) and a 'Buscar' button; 'Opciones DDJJs' with buttons for 'Crear DDJJ', 'Clonar DDJJ', 'Visualizar DDJJ', and 'Imprimir DDJJ'; and 'Ver/Imprimir' with 'Visualizar DDJJ' and 'Imprimir DDJJ' buttons. A table below lists DDJJ records with columns: 'Nº', 'Creación', 'Estado', 'Instituciones', 'Horarios', 'Vigencia Inicio', 'Vigencia Fin', and 'Vigente'. A green horizontal line highlights the first row of the table. Red callout boxes with numbers 12 and 13 point to the 'Clonar DDJJ' and 'Imprimir DDJJ' buttons respectively.

Nº	Creación	Estado	Instituciones	Horarios	Vigencia Inicio	Vigencia Fin	Vigente
8	13/05/2016 12:08	FINALIZADA CORRECTAMENTE	1	1	13/05/2016	13/08/2016	✓
7	12/05/2016 18:14	FINALIZADA CORRECTAMENTE	1	1	12/05/2016	12/08/2016	✓
6	12/05/2016 18:06	FINALIZADA CORRECTAMENTE	1	1	12/05/2016	12/08/2016	✓
5	12/05/2016 18:03	FINALIZADA CORRECTAMENTE	1	1	12/05/2016	12/08/2016	✓
4	12/05/2016 17:59	FINALIZADA CORRECTAMENTE	1	1	12/05/2016	12/08/2016	✓
3	11/05/2016 19:22	FINALIZADA CORRECTAMENTE	1	1	11/05/2016	11/08/2016	✓
2	11/05/2016 19:18	FINALIZADA CORRECTAMENTE	1	1	11/05/2016	11/08/2016	✓
1	10/05/2016 19:20	FINALIZADA CORRECTAMENTE	1	2	10/05/2016	10/08/2016	✓

13. Una vez finalizada la DDJJ, la misma será enviada a su correo electrónico. Además, posee a su disposición la opción **IMPRIMIR DDJJ** dentro de la plataforma.

14. Deberá presentar su DDJJ impresa y firmada por la/s autoridad/es inmediatamente superior de la/s institución/es, en las puntas de líneas junto a su/s último/s bono/s de sueldo (y copia), y su DNI (y copia).

Además, en caso de toma de cargo debe presentar la fotocopia del "Acta Toma de Cargo" que no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses desde el momento en que se solicita el beneficio.

El Beneficio **docente** tiene vigencia a partir del inicio del Ciclo Lectivo determinado por DGE.

—————> **Servicio urbano:** La documentación debe ser renovada después del Receso Invernal .

—————> La documentación del beneficio **docente de media y larga distancia** debe ser renovada **cada dos meses**.

—————> El beneficio para **celadores** funciona **todo el año** .

