

Declaración Jurada en Línea de Actividades, Cargos, Módulos y Horas

DGPDND | Dirección General Personal Docente y No Docente

SS Carrera Docente - MEDGC

Versión - Junio 2023

Índice

1.	Área/s referente/s - DGPDYND
2.	Personal Alcanzado
3.	Introducción
4.	Ingreso al módulo en el sistema de gestión educativa
4.1.	Confirmación de datos personales
4.2.	Carga de prestaciones
4.3.	Como asociar días y horarios a la prestación
4.4.	Cargo docente/ Cargo de trabajador/a de la Educación No Formal no listado
4.5.	Cargo docente de otra jurisdicción
4.6.	Otras tareas en el ámbito de G.C.A.B.A.
4.7.	Tareas No Oficiales
5.	Edición de prestaciones que ya se encuentran declaradas
6.	Confirmación de DJL
6.1	DJL confirmada
6.2.	¿Cómo visualizar DJL confirmadas?

Datos de Contacto

Declaración Jurada en Línea de Actividades, Cargos, Módulos y Horas

1. Área/s referente/s - DGPDYND

- Subgerencia Operativa Apoyo Técnico y Administrativo a Establecimientos.

2. Personal Alcanzado

Personal docente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

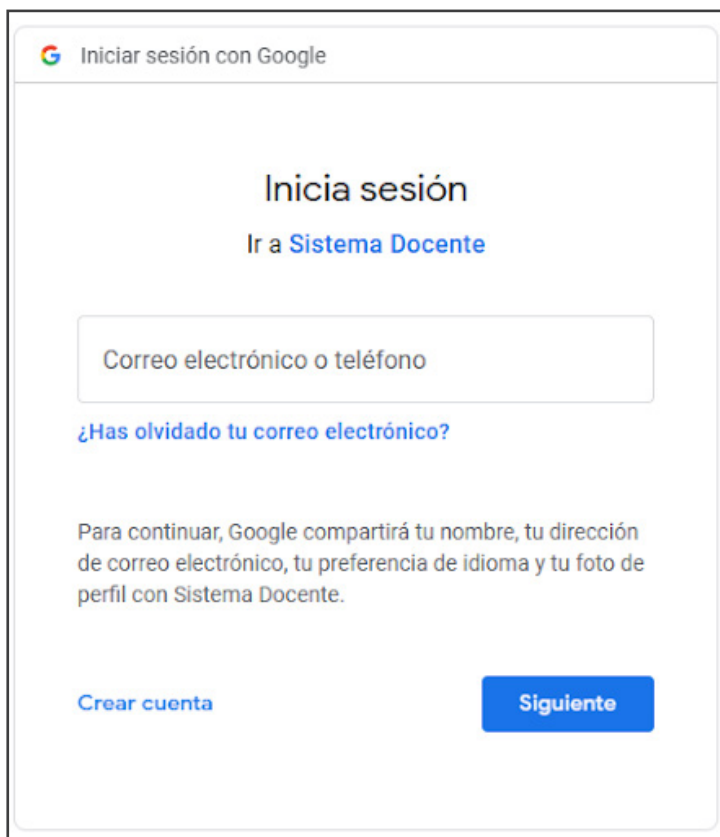
3. Introducción

Este **nuevo módulo de Declaración Jurada en Línea (DJL)** tiene por objetivo brindar una herramienta digital para la realización de la Declaración Jurada, facilitando esta tarea al personal docente.

La **DJL** reemplaza a la **Declaración Jurada papel**, haciendo que puedas cargar tus datos de forma más ágil, fácil y precisa (Resol-2020-3195-GCABA-MEDGC).

4. Ingreso al módulo en el sistema de gestión educativa

Para ingresar al sistema de DJL se deberá iniciar sesión en una cuenta @bue en el campo que se indica a continuación.



The image shows a Google login window titled "Iniciar sesión con Google". The main heading is "Inicia sesión" with a link "Ir a Sistema Docente" below it. There is a text input field labeled "Correo electrónico o teléfono". Below the field is a link "¿Has olvidado tu correo electrónico?". A paragraph explains that Google will share the user's name, email address, language preference, and profile photo with Sistema Docente. At the bottom, there are two buttons: "Crear cuenta" and "Siguiente".

Para ingresar al módulo de DJL deberás acceder al Sistema de Gestión Educativa (http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/declaracion_jurada.php/) usando tu cuenta @bue.edu.ar y contraseña haciendo clic sobre el botón **Utilice su cuenta institucional para acceder (*)**.

Sistema de Gestión Educativa

Si posee una cuenta @bue.edu.ar, por favor, ingrese utilizando el botón "Utilice su cuenta institucional para acceder", ubicado a la izquierda.

Ingresar con cuenta @bue.edu.ar

Importante:

Recordá que la primera vez que ingreses al sistema, tendrás que permitirle a Google el uso de tu cuenta @bue.edu.ar. Una vez realizado este paso, cada vez que accedas al aplicativo deberás validar la cuenta @bue.edu.ar si es que no tenés tu casilla de correo electrónico institucional abierta.

G Utilice su cuenta institucional para acceder

Ingresar con usuario/contraseña de SGE

Usuario

Contraseña

Captcha

Ingrese con su usuario SGE

¿Recordar? ☐

Habiendo accedido al módulo con tu cuenta institucional, deberás seleccionar la opción **"Declaración Jurada"**.

DOCENTES(*)

DECLARACIÓN JURADA EN LÍNEA

Sistema de Gestión Educativa

Declaración Jurada de Actividades, Cargos, Módulos y Horas en Línea

Iniciar Declaración Jurada

Mis Declaraciones Juradas

Luego se debe hacer clic en **"Iniciar Declaración Jurada"**.

(*) Información sobre cuentas @BUE

1. No poseo correo @bue ¿Cómo tramito mi cuenta de correo electrónico institucional?

Por correo electrónico a: cuentas.bue@bue.edu.ar

2. Poseo cuenta @bue pero no recuerdo la contraseña ¿Cómo la blanqueo?

Los y las docentes podrán ingresar al siguiente link y gestionar por sus propios medios el blanqueo: <https://portal.bue.edu.ar/recupero/>

3. Poseo cuenta @bue pero no la recuerdo ¿Cómo sé cuál es mi dirección de cuenta institucional?

Los y las docentes podrán ingresar al portal a través de la opción "recupero" <https://portal.bue.edu.ar/recupero/cuenta> y les llegará un correo a su cuenta alternativa con la información de su cuenta @bue.

4.1. Confirmación de datos personales

El sistema redireccionará a la pantalla para la carga de tus **datos personales**. Aquellos marcados con un asterisco (*) son obligatorios. Si el domicilio real y el constituido en CABA son el mismo, deberás tildar la **opción correspondiente**.

The screenshot shows a web form titled "Nueva Declaración Jurada en línea". At the top, a light blue banner says "Recuerde que los campos indicados con * son obligatorios". Below this is a yellow header bar with the text "Nueva Declaración jurada en línea". The form is divided into three main sections: "Datos Personales", "Domicilio C.A.B.A.", and "Domicilio Real".

Datos Personales: This section contains several fields, many marked with a red asterisk (*). The fields and their values are: "Apellido" (empty), "Nombre" (CAROLINA), "Fecha de Nacimiento" (10 / 03 / 1961), "Género del DNI" (dropdown menu with "Seleccione un Género"), "CUIL" (empty), "Ficha Censal" (394884), "Teléfono" (empty), "Celular" (empty), "Email Institucional" (@bue.edu.ar), and "Email Alternativo" (empty). A blue arrow points from the text "datos personales" in the introductory paragraph to the "Datos Personales" section header.

Domicilio C.A.B.A.: This section includes fields for "Domicilio Constituido C.A.B.A." (empty), "Piso C.A.B.A." (empty), "Departamento C.A.B.A." (empty), and "Código Postal C.A.B.A." (empty). Below these is a checkbox labeled "Ambos domicilios son el mismo", which is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the introductory text.

Domicilio Real: This section includes fields for "Domicilio Real" (empty), "Piso" (empty), and "Departamento" (empty). Below these are dropdown menus for "Provincia" (with "Seleccione una provincia") and "Localidad" (with "Seleccione una localidad").

Footer: At the bottom of the form, there are four groups of radio buttons for "¿Posee certificado de aptitud?", "Persona con Discapacidad", "Jubilación", and "Retiro". Each group has "SI" and "No" options. The "Guardar" button at the bottom left is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the text "Habiendo registrado todos tus datos personales obligatorios, deberás hacer clic en Guardar."

Es obligatorio declarar un domicilio constituido en CABA conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos de CABA 1510/1997 artículo 39.

Habiendo registrado todos tus datos personales obligatorios, deberás hacer clic en **Guardar**.

4.2. Carga de prestaciones

Luego deberás seleccionar la **fecha de validez** de la DJL. Esta fecha indica desde cuándo tiene vigencia el documento que se va a generar.

- Para informar el **alta de un cargo nuevo**: la fecha de validez deberá ser la de alta en el cargo.
- En el caso en que se deba informar una **limitación de una licencia**: la fecha de validez de la DJL será la del reintegro al cargo que se encontrara licenciado.
- En el caso en que se deba informar la **solicitud de una licencia** sin goce de haberes: la fecha de validez será la del día de solicitud de la misma.

Mis Declaraciones Juradas en Línea

Filtrar

Nro de DJL	Estado	Fecha de Confirmación	Fecha de Validez ⓘ	Acciones
-	Ingresado		<div>▼ ▼ ▼</div> Guardar Fecha de Validez	<div>Continuar con la carga</div> <div>Confirmar Declaración</div> <div>Generar PDF</div> <div>Borrar Declaración</div>

Luego, deberás hacer clic en el botón **“Continuar con la Carga”**.

Agregar módulos, horas y cargos a la DJL

En la siguiente pantalla, aparecerán los datos que fueron declarados, se podrá editar en caso de encontrar un error a través del botón **Editar Datos Personales**.

Datos del Docente

Apellido: RENAULD	Nombre: CAROLINA	Fecha de Nacimiento: 10/03/1963
Género del DNI: FEMENINO	CUIL: 27-16773549-0	Ficha Censal: 394884
Teléfono: 46713003	Celular: 1548796352	Email Institucional: carolina.renault@bue.edu.ar
Email Alternativo: pruebas@gmail.com		
Domicilio C.A.B.A.:	Piso C.A.B.A.:	Departamento C.A.B.A.:
Domicilio Real:	Piso:	Departamento:
Provincia: Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Localidad: CABA	
Apto: Si	Discapacidad: No	Jubilación: No
		Retiro: No

Editar Datos Personales

Para agregar módulos, horas y cargos a la DJL haga clic aquí

Confirmar Declaración Borrar Declaración

Volver

Para ingresar los cargos en la Declaración Jurada se deberá hacer clic en el botón **Para agregar módulos, horas y cargos a la DJL haga clic aquí**.

El módulo permitirá ingresar los siguientes tipos de cargos.

A. Cargos registrados en el sistema informático del MEDGC.

B. Cargo Docente/Cargo de trabajador de la Educación No Formal no listado (solo en establecimientos de gestión estatal dependientes del MEDGC): Para agregar la información de cargos que no se encuentran listados.

Cargo Docente/Cargo de
trabajador de la Educación No
Formal no listado

C. Cargo Docente de Otra Jurisdicción: Prestaciones docentes en establecimientos de gestión privada, Universidades, Provincia de Buenos Aires.

Cargo Docente de Otra
Jurisdicción

D. Otras tareas en el ámbito de G.C.A.B.A. y Planta Transitoria Docente que no se encuentre pre-listada.

Otras Tareas en el ámbito del
G.C.B.A./Planta Transitoria
Docente

E. Tareas no oficiales: Todas aquellas actividades que no se encuentren comprendidas en las categorías anteriores.

Tarea No Oficial

Cargos registrados en el sistema informático del MEDGC

Verás en una primera pantalla el/elos cargo/s registrado/s en el Sistema del MEDGC. Para incorporarlo/s a la DJL el/la docente deberá hacer clic en el botón **“Agregar a DJL”** en la columna **“Acciones”**. En caso de que el cargo que tengas que declarar no se encuentre listado, deberá usar el botón **“Cargo Docente/Cargo de trabajador de la Educación No Formal no listado”**.

Cargos del Docente

[Volver](#)

En caso de no encontrar la designación, puede agregarla utilizando una de las siguientes opciones:

Cargo Docente/Cargo de trabajador de la Educación No Formal no listado

Cargo Docente de Otra Jurisdicción

Otras Tareas en el ámbito del G.C.B.A./Planta Transitoria Docente

Tarea No Oficial

Establecimiento/Proyecto	Datos del Cargo	Período	Acciones
Nombre: COLEGIO 8 - JULIO RICA DE 10° (3008) D.E. 10 Nro. 8 Área: ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Dirección: CARLOS E. ZUBERBUHLER 1850	Plan de Estudio: NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA Carácter: Interino Turno: MAÑANA Año y División: 1-2 Cuatrimestre: 0 Comisión: - Grupo de Ed. Física: - Curso: - Tramo: - Asignatura: ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL NIVEL MEDIO Horas: 2	Fecha de Alta: 27/02/2023	Agregar a D.L. Agregar a DJL
Nombre: EEM 3 D.E.10 (8011) D.E. 10 Nro. 3 Área: ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Dirección: CRAMER 2136	Plan de Estudio: NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Cargo: PROFESOR TUTOR - FUNCIÓN Carácter: Interino Turno: MAÑANA Año y División: 1-1 Cuatrimestre: 0 Comisión: - Grupo de Ed. Física: - Curso: - Tramo: - Asignatura: - Horas: 3	Fecha de Alta: 27/02/2023	Agregar a D.L.

Editar la información de la designación seleccionada (módulos, horas y cargos)

De esta designación, no podrán editarse el establecimiento, la fecha de alta en el cargo y el carácter del puesto.

Datos de la Prestación

Establecimiento/Proyecto: EEM 2 - D.E. 20 (7660) Nro. 2 D.E. 20
Área: ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA

Agregar Prestación a Declaración Jurada en línea

Fecha comienzo: 06 / 03 / 2019

Carácter: Interino

Plan:

Tramo:

Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA

Asignatura: PROFUNDIZACIÓN NES

Curso:

Turno: TARDE

Comisión:

Cuatrimestre: 0

Horas: 2

Observaciones:

NOTA: Algunos campos se mostrarán vacíos, no es obligatorio completarlos. Los signos de pregunta que se encuentran al lado de las etiquetas contienen información de los campos (área a los que corresponden, etc) y se verá pasando el cursor por encima de los mismos.

IMPORTANTE

Si la designación estuviera en uso de **licencia**, se deberá seleccionar la misma en el **desplegable** correspondiente. Si seleccionara **“OTROS”**, será obligatoria la carga de una **observación con el tipo de licencia**.

The screenshot shows a form with two main sections. The left section is titled "Si la designación posee una licencia activa, selecciónela debajo. De lo contrario, seleccione 'Sin Licencia'". It contains a dropdown menu currently set to "Sin licencia". The dropdown list is open, showing options: "Sin licencia", "LICENCIA GREMIAL S/SUELDO - 70 H", "MAYOR JERARQUIA PRESUP. - 71", "OTROS", "RAZONES PARTICULARES S/SUELDO - 70 J", and "RELEVO POR ASCENSO - 67". The right section is titled "Observaciones de la Licencia" and contains a large text area for input.

A continuación deberá tildarse la casilla que indica si la prestación a incorporar es la que genera la Declaración Jurada en Línea.

The screenshot shows a checkbox labeled "¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración Jurada?". Below the checkbox are two radio buttons labeled "Si" and "No". The "Si" radio button is selected.

“Si” es la opción que indica que esta prestación genera la DJL, por lo cual saldrá impresa en primer lugar en el documento que se obtiene.

“No” indica que esta prestación no es la que genera la DJL, por lo cual el orden de la prestación en el documento que se obtiene será en el que realices la carga.

NOTA: Solamente se podrá seleccionar el cargo que quedará en primer lugar en el documento que se genera.

En el campo de **Observaciones** de la prestación podrán consignar toda la información que sea necesaria y no aparezca consignada en los campos anteriores de la pantalla.

The screenshot shows a text area labeled "Observaciones" with a small icon in the bottom right corner.

IMPORTANTE:

Para informar el reintegro de una licencia en el campo **“Observaciones de la prestación”** se debe aclarar la fecha de reintegro y el tipo de licencia. Esta fecha debe coincidir con la Fecha de Validez del documento.

En el caso de no ingresar ninguna modificación o de realizar los cambios correspondientes, deberás hacer clic en el botón **Agregar Prestación**.

Agregar Prestación

4.3. Como asociar días y horarios a la prestación

Una vez agregada la prestación, deberás asociar a la misma sus **días** y **horarios** de dictado. Para ello podrás seleccionar más de un día de la semana y, para los días seleccionados, ingresar un horario de inicio y uno de finalización.

Horarios de la Prestación

Se ha agregado la prestación correctamente. Ahora deberá incorporar los días y horarios de dictado asociados a la misma

Datos de la Prestación

Establecimiento/Proyecto: EEM 2 - D.E. 20 (7660) D.E. 20 Nro. 2	Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA
Fecha Inicio: 06/03/19	Caracter: Interino
Horas: 2	Asignatura: PROFUNDIZACIÓN NES
Turno: TARDE	

Usted está ingresando los horarios de una designación de horas cátedra. Deberá ingresar un registro por cada una de las horas (si tuviera una designación de 4 horas cátedra, deberán haber 4 registros). Una vez cargado un horario para cada una de las horas, podrá continuar con la generación de la Declaración Jurada.

Horarios de la prestación ②

Horarios Cargados: 0
Total de Horarios a cargar: 2

La prestación no posee horarios cargados

Nuevo Horario

Seleccione uno o más días de la semana y un horario para cada día. Si selecciona más de un día, se cargará el mismo horario para cada uno de los días seleccionados.

Día de la semana

☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

Horario desde

:

Horario hasta

:

Cargar horarios a la prestación

Las designaciones de horas cátedra y las correspondientes al Régimen de Profesores Designados por Cargo Docente (TP - TC) deberán contener **obligatoriamente** tantos registros como horas comprenda la designación.

A continuación, se mostrarán los **días y horarios ingresados**. A medida que vayas cargando los horarios, el sistema mostrará, al pasar el cursor por la grilla, **la información correspondiente a las prestaciones ya declaradas**.

Horarios de la prestación ①														
Horarios Cargados: 5														
Total de Horarios a cargar:														
Lunes			Martes			Miercoles			Sabado			Domingo		
Desde	Hasta		Desde	Hasta		Desde	Hasta		Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	
16:10	16:50								16:50					
17:00	17:40						17:00	17:40						

Establecimiento/Proyecto:
 ET 17 - BRIG. GRAL. SAAVEDRA
 (8004) D.E. 13 Nro. 17
Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA
Caracter: Interino
Horas: 3
Turno: NOCHE
Fecha inicio: 13/06/17

Para agregar de manera parcial los días y horarios de la designación, deberás hacer clic en **Cargar horarios a la prestación**. Una vez completos los días y horarios, harás clic en **Finalizar carga de horarios**.

Cargar horarios a la prestación

Finalizar carga de horarios

4.4. Cargo docente/ Cargo de trabajador/a de la Educación No Formal no listado

Mediante esta opción podrás registrar los cargos docentes en establecimientos de gestión estatal dependientes del MEDGC que no se hubieran mostrado en la pantalla principal.

En la pantalla principal harás clic en el **botón correspondiente:**

A screenshot of a web application dashboard. At the top, there are four buttons: 'Quitar Prestación', 'Agregar/Modificar Horario', 'Editar orden de la prestación', and 'Editar Licencia/Observaciones'. Below these, a large yellow button with a blue border contains the text 'Para agregar módulos, horas y cargos a la DJL haga clic aquí'. At the bottom of the dashboard, there are three buttons: 'Confirmar Declaración', 'Borrar Declaración', and 'Vista Previa'. A blue arrow points from the text 'botón correspondiente' to the yellow button.

Luego, deberás seleccionar la opción de carga de **Cargo docente/ Cargo de trabajador de la Educación No Formal no listado.**

A screenshot of a selection menu. At the top, a teal banner contains the text 'En caso de no encontrar la designación, puede agregarla utilizando una de las siguientes opciones:'. Below this, there are four yellow buttons: 'Cargo Docente/Cargo de trabajador de la Educación No Formal no listado', 'Cargo Docente de Otra Jurisdicción', 'Otras Tareas en el ámbito del G.C.B.A./Planta Transitoria Docente', and 'Tarea No Oficial'. A blue box highlights the first button, and a blue arrow points from the text 'Carga de Cargo docente/ Cargo de trabajador de la Educación No Formal no listado.' to it.

Se mostrará una pantalla con distintos campos a completar. Aquellos marcados con un asterisco (*) son obligatorios. Para que puedas cargar la información de tu cargo sin inconvenientes, deberás seguir el orden de los campos:

1- Fecha de toma de posesión.

2- Nivel.

3- Establecimiento (completando el número de CUE o las 3 primeras letras del nombre de la escuela).

A screenshot of a form titled 'Cargo Docente No Encontrado'. At the top, a teal banner says 'Recuerde que los campos indicados con * son obligatorios'. The form contains several fields: 'Fecha toma posesión' (date picker), 'Nivel' (dropdown), 'Establecimiento' (text input with a note 'INGRESE EL NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO O EL CUE'), 'Plan' (dropdown), 'Tramo' (dropdown), 'Cargo' (dropdown), 'Asignatura' (dropdown), 'Carácter' (dropdown), 'Curso' (dropdown), 'Turno' (dropdown), 'Año' (text input), 'División' (text input), 'Cuatrimestre' (text input), 'Comisión' (text input), 'Horas' (text input), 'Grupo Educación Física' (text input), and 'Observaciones' (text area). At the bottom, there is a section for 'Licencia' with a dropdown 'Si la designación posee una licencia activa, selecciónela debajo. De lo contrario, seleccione "Sin Licencia"', an 'Observaciones de la Licencia' text area, and a 'Guardar' button.

En cargos TP/TC se deberá dejar el campo “Plan” en blanco. Aclarando cómo cargar la apertura con sus respectivas horas, cursos y asignaturas.

Si tenés que declarar un cargo del Régimen de profesores/as designado por cargo docente (TP / TC) deberás ingresar los campos “Fecha de toma de posesión”, “Nivel”, “Cargo”, “Carácter” y “Turno” y hacer clic en **Guardar**. En la siguiente pantalla podrás registrar la apertura del cargo:

Carga de Aperturas de la Prestación

Se ha agregado la prestación correctamente

Datos Prestación

Establecimiento		Caracter	Interino
Fecha Toma Posesion	14/10/19	Plan	
Horas	12	Tramo	
Cargo	TP4	Asignatura	
Curso		Familia	
Turno	VARIOS	Nivel	
Año		División	
Grupo Educación Física		Comision	
Cuatrimestre			

Aperturas de la Prestación

No hay aperturas cargadas en este momento

Cargar nueva apertura

Complete los siguientes campos para dar de alta una nueva apertura asociada al cargo docente ingresado

Fecha de Alta:

Plan:

Asignatura:

Año:

División:

Horas:

Turno:

Allí deberás registrar cada una de la **asignaturas que componen el TP/TC** con sus respectivos planes de estudio, fecha de alta, año, división, horas y turno, así como la cantidad de horas extraclase y su turno.

Agregada la apertura serás direccionado/a a la página para la carga de días y horarios de la prestación.

4.5. Cargo docente de otra jurisdicción

Por ejemplo, si prestás servicios en establecimientos de gestión privada, en escuelas de Provincia de Buenos Aires o en universidades.

En la pantalla principal deberás hacer clic en el botón **Cargo Docente de Otra Jurisdicción** y completar todos los campos correspondientes de la tarea a declarar:

En caso de no encontrar la designación, puede agregarla utilizando una de las siguientes opciones:

Cargo Docente/Cargo de trabajador de la Educación No Formal no listado**Cargo Docente de Otra Jurisdicción**Otras Tareas en el ámbito del G.C.B.A./Planta Transitoria DocenteTarea No Oficial

Cargo Otra Jurisdicción

Jurisdicción
CABA

Ámbito de Desempeño
Gestión Privada

Cargo/Modulo/Horas

Domicilio

Carácter

Área

Observaciones

Fecha alta

¿El cargo se encuentra licenciado?
☐ Si ☐ No

Observaciones de la Licencia

¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración jurada?
☐ Si ☐ No

Observaciones

Agregar Prestación

14

4.6. Otras tareas en el ámbito de G.C.A.B.A.

Por ejemplo, si tenés un cargo no docente en cualquier dependencia del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. En esta pantalla se deberá declarar los cargos de **Planta Transitoria Docente** que no se encuentren listados: Módulos Institucionales, Programas dependientes del MEDGC, etc.

En caso de no encontrar la designación, puede agregarla utilizando una de las siguientes opciones:

Cargo Docente/Cargo de Trabajador de la Educación No Formal no listado Cargo Docente de Otra Jurisdicción **Otras Tareas en el ámbito del G.C.B.A./Planta Transitoria Docente** Tarea No Oficial

Otras Tareas en el ámbito del G.C.B.A.

Repartición: _____ Cargo: _____

Modalidad de Contratación: _____ Domicilio Laboral: _____

Fecha alta: [v] [v] [v]

¿El cargo se encuentra licenciado?
☐ SI ☐ No

Observaciones de la Licencia: _____

• ¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración Jurada?
☐ SI ☐ No

Observaciones: _____

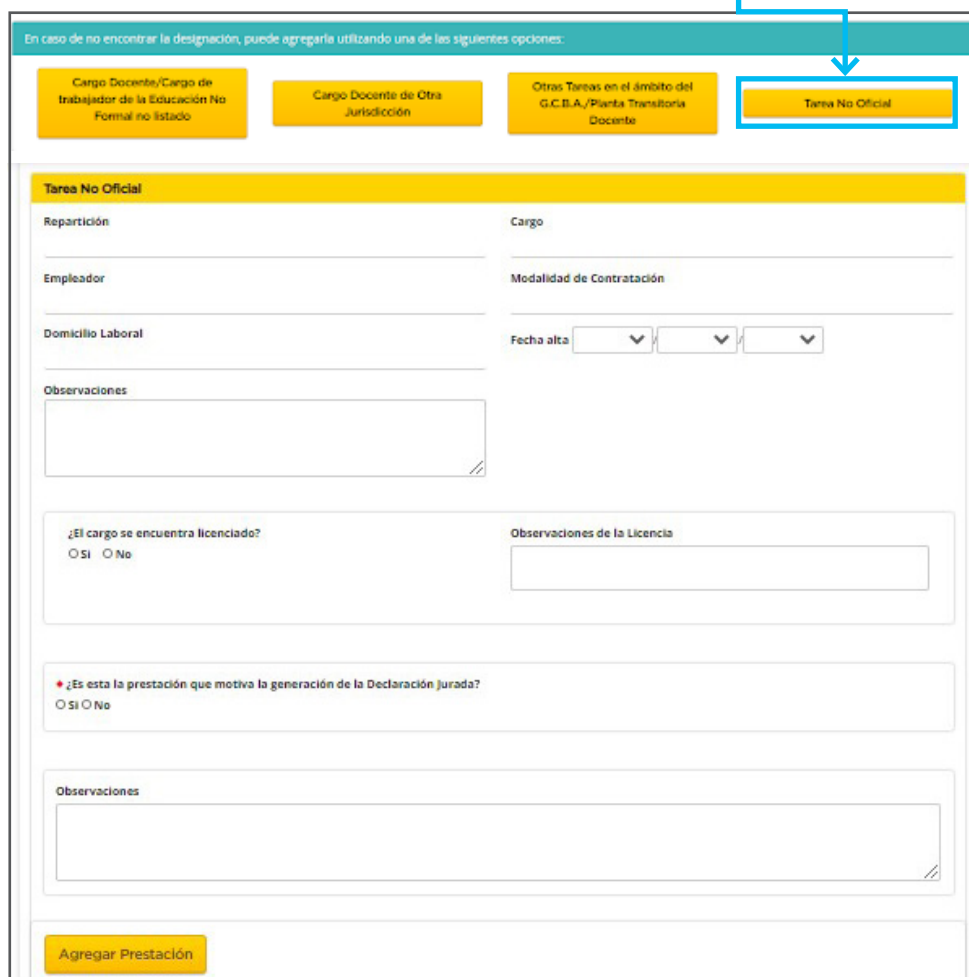
Agregar Prestación

Deberás completar todos los campos correspondientes de la tarea a declarar.

En caso de tratarse de un cargo de Planta Transitoria Docente, deberás aclararlo en el campo de **“Modalidad de Contratación”**.

4.7. Tareas No Oficiales

En la pantalla principal harás clic en el botón **Tarea No Oficial** y deberás completar todos los campos correspondientes a la tarea a declarar.



En caso de no encontrar la designación, puede agregarla utilizando una de las siguientes opciones:

Cargo Docente/Cargo de trabajador de la Educación No Formal no listado **Cargo Docente de Otra Jurisdicción** **Otras Tareas en el ámbito del G.C.B.A./Planta Transitoria Docente** **Tarea No Oficial**

Tarea No Oficial

Repartición _____ Cargo _____

Empleador _____ Modalidad de Contratación _____

Domicilio Laboral _____ Fecha alta: [v] [v] [v]

Observaciones
[]

¿El cargo se encuentra licenciado?
☐ SI ☐ No

Observaciones de la Licencia
[]

• ¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración Jurada?
☐ SI ☐ No

Observaciones
[]

Agregar Prestación

5. Edición de prestaciones que ya se encuentran declaradas

Quitar Prestación Agregar/Modificar Horario **Editar orden de la prestación** Editar Licencia/Observaciones

Para agregar módulos, horas y cargos a la DJL haga clic aquí

Confirmar Declaración Borrar Declaración Vista Previa

Una vez que los datos de la prestación ya se encuentran agregados a la DJL el sistema permitirá **editar el orden** de la misma a través de este **botón**.

El sistema nos llevará a una pantalla donde deberemos tildar el cargo que queremos que quede en primer lugar y des-tildar el resto.

Modificar orden de la prestación

¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración Jurada? ☒

[Volver](#) [Guardar](#)

Una vez que los datos de la prestación ya se encuentran agregados a la DJL el sistema permitirá también editar los campos **“Observaciones de la prestación”** y **“Licencia”** en caso de que corresponda.

El sistema nos llevará a una pantalla donde se deberá modificar, quitar o agregar la información necesaria y hacer clic en **“Editar datos”**.

Observaciones de la Prestación

Si la designación posee una licencia activa, selecciónela debajo. De lo contrario, seleccione "Sin Licencia"

Sin licencia

Observaciones de la Licencia

Observaciones Generales

[Editar datos](#)

6. Confirmación de DJL

Una vez incorporadas todas las prestaciones y asociados sus días y horarios de dictado, deberás hacer clic en **“Confirmar Declaración”**. Una vez confirmada, no podrás modificar la DJL.

Datos de la Prestación

Establecimiento : EEM 2- D.E. 20 (7660) D.E. 20 Nro. 2
Plan :
Cargo : PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA
Asignatura : PROFUNDIZACIÓN NES
Año/División : 0-
Turno : TARDE
Grupo Educación Física :
Curso : Sin curso
Observaciones de la prestación:
Licencia : Sin Licencia

Tramo :
Situación de Revista / Carácter : Interino
Horas : 2
Turno en que se Dicta :
Comisión : Sin Comisión
Periodo : 06/03/2019
Observaciones generales : Sin observaciones
Observaciones de la licencia : Sin observaciones

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
16:00	16:40	16:00	16:40										

[Quitar Prestación](#) [Agregar/Modificar Horario](#) [Editar orden de la prestación](#) [Editar Licencia/Observaciones](#)


Para agregar módulos, horas y cargos a la DJL haga clic aquí

[Confirmar Declaración](#) [Borrar Declaración](#) [Vista Previa](#)

IMPORTANTE

En cualquier instancia de la carga, podrás hacer clic en **“Vista Previa”** para visualizar el archivo PDF provisorio de la DJL.

6.1. DJL confirmada



Número de Declaración Jurada: 9 Estado: Confirmado
 Fecha de Validez: 22/9/2021 Fecha de Confirmación: 22/9/2021

Declaración jurada en línea

Datos personales

Apellido: _____ Nombre: MARIA _____ Fecha de nacimiento: _____
 Género del DNI: FEMENINO _____ CUIL: _____ Ficha censal: _____
 Teléfono: _____ Celular: _____
 Correo electrónico alternativo: _____ Correo electrónico institucional: _____
 Apto físico: Si _____ Discapacidad: No _____ Jubilación: No
 Retiro: No _____

Domicilio constituido en CABA

Dirección: _____
 Piso: _____ Departamento: _____ Código postal: _____

Domicilio real

Dirección: _____
 Piso: _____ Departamento: _____

Resumen de prestaciones declaradas

ESTABLECIMIENTO						
IFTS 11 D.E 15 , ZAVALA 204, ÁREA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR						
Cargo	Situación de revista	Horas	¿Está licenciado?	Fecha de ALta		
PROFESOR DE EDUCACIÓN Terciaria	Interino	4	No	09/08/2021		
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	20:00 a 20:40	20:00 a 20:40	20:00 a 20:40	20:00 a 20:40		

Prestaciones declaradas

Datos de la prestación

Establecimiento/Proyecto: IFTS 11 D.E 15 , Nro. 11 , ZAVALA 204, ÁREA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
 Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN Terciaria Carácter: Interino
 Asignatura: DESARROLLO DE SISTEMAS ORIENTADO A OBJETOS
 Turno: NOCHE Horas: 4 Fecha de Alta: 09/08/2021
 Curso: _____ División: _____

Horarios

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Desde	Desde	Desde	Desde	Desde	Desde	Desde
Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta
	20:00	20:00	20:00	20:00		
	20:40	20:40	20:40	20:40		

Declaración Confirmada por: _____ el día 22/09/2021 a las 15:27
 El presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada. Los datos requeridos son de carácter obligatorio, han sido obtenidos con consentimiento libre, expreso e informado de quien suscribe y serán utilizados por la GORHD para la tramitación de designaciones y/o licencias y liquidaciones haberes, quedando sujetos a revisión por petición del titular, de conformidad con lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales N° 1.845. Órgano de aplicación: GORHD. La falsedad en sus expresiones que afecte el encuadre normativo-laboral respecto al proceso designación u otorgamiento de licencias, será sancionado de acuerdo a la normativa vigente.

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL DECLARANTE: _____

Página 1/1



Nota importante

En la DJL debe figurar en su estado como “Confirmado” para que dicha declaración sea válida y pueda seguir con la prosecución del trámite.

6.2 ¿Cómo visualizar DJL confirmadas?

Una vez confirmada la DJL, el sistema te llevará a la pantalla de inicio.




En la pantalla de inicio de la DJL podrás ver un listado histórico con todas las DJL confirmadas en el sistema.

Mis Declaraciones Juradas en Línea				
Filtrar				
Nro de DJL	Estado	Fecha de Confirmación	Fecha de Validez ⓘ	Acciones
12	Confirmado	28/4/2022	28/04/2022	Generar PDF Rectificar fecha validez
11	Confirmado	21/2/2022	19/02/2022	Generar PDF Rectificar fecha validez
10	Confirmado	25/1/2022	25/01/2022	Generar PDF Rectificar fecha validez

NOTA: Podrás **descargar las DJL** todas las veces que lo precises.

Datos de Contacto

 consultas.djl@bue.edu.ar

 6076 6000 int. 4017/4023

 Lunes a viernes de 9 a 20 h

