

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

DGPDyN | 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.

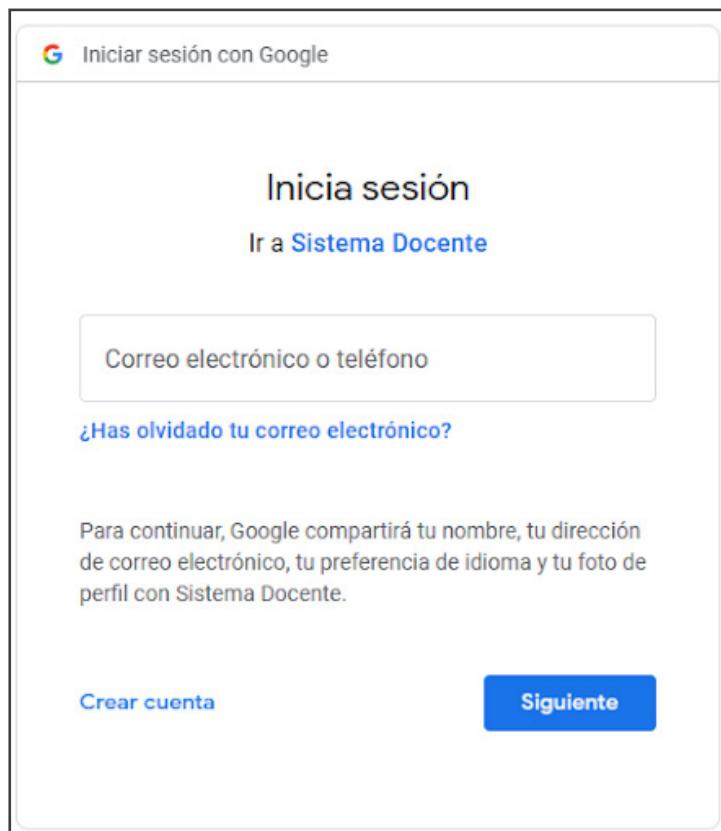
3. Introducción

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.



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 trámite 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**.

Nueva Declaración Jurada en línea

Recuerde que los campos indicados con * son obligatorios

Nueva Declaración Jurada en línea

Datos Personales

| | | |
|----------------------|-----------|-----------------------|
| * Apellido | * Nombre | * Fecha de Nacimiento |
| | CAROLINA | 10 / 03 / 1961 |
| * Género del DNI | * CUIL | Ficha Censal |
| Seleccione un Género | | 394884 |
| Teléfono | * Celular | Email Institucional |
| | | @due.edu.ar |
| * Email Alternativo | | |
| | | |

Domicilio C.A.B.A

| | | | |
|--|---------------|-----------------------|--------------------------|
| * Domicilio Constituido C.A.B.A. | Piso C.A.B.A. | Departamento C.A.B.A. | * Código Postal C.A.B.A. |
| <input type="checkbox"/> Ambos domicilios son el mismo | | | |

Domicilio Real

| | | | |
|---|---|---|---|
| * Domicilio Real | Piso | Departamento | |
| Selecione una provincia | Localidad | | |
| Selecione una localidad | | | |
| * ¿Posee certificado de aptitud? | * Persona con Discapacidad | * Jubilación | * Retiro |
| <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No |

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.

The screenshot shows a list of declarations with columns for 'Nro de DJL', 'Estado', 'Fecha de Confirmación', and 'Fecha de Validez'. A yellow box highlights the 'Fecha de Validez' input field and its 'Guardar Fecha de Validez' button. To the right, a vertical stack of buttons is shown: 'Continuar con la carga' (highlighted with a blue arrow), 'Confirmar Declaración', 'Generar PDF', and 'Borrar Declaración'.

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**.

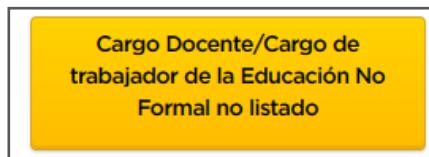
The screenshot shows the 'Datos del Docente' section with fields for personal information like Apellido (RENAULD), Nombre (CAROLINA), Fecha de Nacimiento (10/03/1963), and Departamento C.A.B.A. (CABA). Below this is the 'Domicilio C.A.B.A.' section with fields for Domicilio Real, Piso, Localidad, and Departamento. At the bottom left is a 'Editar Datos Personales' button, which is highlighted with a blue arrow. At the bottom right is a yellow box containing the text: "Para agregar módulos, horas y cargos a la DJL haga clic aquí".

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.



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



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



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



Cargos registrados en el sistema informático del MEDGC

Verás en una primera pantalla el/los 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

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 S - JULIO RICCA DE 10º (3008) D.E. 10 Nro. 8 Área: ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Dirección: CARLOS E. ZUBERBÜHLER 1850 | Plan de Estudio : NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Cargo : PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA Turno : MAÑANA Cuatrimestre : 0 Grupo de Ed. FÍSICA : - Tramo : - Horas : 2 | Carácter : Interino Año y División : 1-2 Comisión : - Curso : - Asignatura : ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL NIVEL MEDIO | Fecha de Alta : 27/02/2023 Agregar a DJL |
| Nombre: EEM 3 D.E.10 (5011) D.E. 10 Nro. 5 Área: ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Dirección: CRÄMER 2136 | Plan de Estudio : NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Cargo : PROFESOR TUTOR - FUNDICIÓN Turno : MAÑANA cuatrimestre : 0 Grupo de Ed. FÍSICA : - Tramo : - Horas : 3 | Carácter : Interino Año y División : 1-1 Comisión : - Curso : - Asignatura : - | Fecha de Alta : 27/02/2023 Agregar a DJL |

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 | PROFUNDIZACION 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**.

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

| | |
|--|------------------------------|
| Sin licencia | Observaciones de la Licencia |
| LICENCIA GREMIAL S/SUELDO - 70 H MAYOR JERARQUÍA PRESUP. - 71 OTROS RAZONES PARTICULARES S/SUELDO - 70 J RELEVO POR ASCENSO - 67 | |
| | |
| | |
| | |

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

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

Si No

“**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.

Observaciones

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

Sé 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
Fecha Inicio: 06/03/19
Horas: 2
Turno: TARDE

Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA
Carácter: Interino
Asignatura: PROFUNDIZACIÓN NES

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

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 catédras 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 ② | | |
|---|------------------|------------------|
| Horarios Cargados: 5 Total de Horarios a cargar: | | |
| Lunes | Martes | Miercoles |
| Desde Hasta | Desde Hasta | Desde Hasta |
| 16:10 16:50 | | |
| 17:00 17:40 | | |
| | 17:00 17:40 | |
| Sabado | Domingo | |
| Hasta | Desde Hasta | Desde Hasta |
| 16:50 | | |

Establecimiento/Proyecto:
ET 17 - BRIG GRAL SAAVEDRA
(8004) D.E. 13 Nro. 17
Cargo: PROFESOR DE
EDUCACION MEDIA
Carácter: 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**:

The screenshot shows a top navigation bar with buttons: 'Guitar Prestación', 'Agregar/Modificar Horario', 'Editar y orden de la prestación' (which has a blue arrow pointing down to a yellow box), and 'Editar Licencia/Observaciones'. Below this is a large yellow box containing the text 'Para agregar módulos, horas y cargos a la DJL haga clic aquí'. At the bottom are three buttons: 'Confirmar Declaración', 'Borrar Declaración', and 'Vista Previa'.

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

The screenshot shows a teal header bar with the text 'En caso de no encontrar la designación, puede agregarla utilizando una de las siguientes opciones:'. Below are four buttons: 'Cargo Docente/Cargo de trabajador de la Educación No Formal no listado' (highlighted with a blue arrow), 'Cargo Docente de Otra Jurisdicción', 'Otras Tareas en el Ámbito del G.C.B.A./Planta Transitoria Docente', and 'Tarea No Oficial'.

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).

The screenshot shows a form titled 'Cargo Docente No Encontrado'. It includes fields for 'Fecha toma posesión' (marked with a red asterisk), 'Nivel' (marked with a red asterisk), 'Establecimiento' (marked with a red asterisk), 'Plan' (marked with a red asterisk), 'Tramo' (marked with a red asterisk), 'Cargo' (marked with a red asterisk), 'Asignatura' (marked with a red asterisk), 'Carácter' (marked with a red asterisk), 'Curso' (marked with a red asterisk), 'Turno' (marked with a red asterisk), 'Año' (marked with a red asterisk), 'División' (marked with a red asterisk), 'Cuatrimestre' (marked with a red asterisk), 'Comisión' (marked with a red asterisk), 'Horas' (marked with a red asterisk), 'Grupo Educación Física', 'Observaciones', 'Si la designación posee una licencia activa, seleccione debajo. De lo contrario, seleccione "Sin Licencia"', 'Sin licencia' (selected), and 'Observaciones de la Licencia'. A 'Guardar' button is at the bottom.

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 | | Carácter | Interino |
|------------------------|----------|------------|----------|
| Establecimiento | | Plan | |
| Fecha Toma Posesión | 14/10/19 | Tramo | |
| Horas | 12 | Asignatura | |
| Cargo | TP4 | Familia | |
| Curso | | Nivel | |
| Turno | VARIOS | División | |
| Año | | Comisión | |
| Grupo Educación Física | | | |
| 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 | <input type="text"/> |
| Plan | <input type="text"/> Seleccione un Plan |
| Asignatura | <input type="text"/> EXTRACLASES |
| Año | <input type="text"/> |
| División | <input type="text"/> |
| Horas | <input type="text"/> |
| Turno | <input type="text"/> MAÑANA |

Cancelar carga de la apertura y de la prestación Agregar Apertura

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 Otra Jurisdicción

| | |
|--|--|
| Jurisdicción CABA | Ámbito de Desempeño Gestión Privada |
| Cargo/Modulo/Horas | Domicilio |
| Carácter | Área |
| Observaciones | Fecha alta |
| ¿El cargo se encuentra licenciado? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Observaciones de la Licencia |
| • ¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración Jurada? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | |
| Observaciones | |
| <input type="button" value="Agregar Prestación"/> | |

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 | |
| ¿El cargo se encuentra licenciado? | Observaciones de la Licencia |
| <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | |
| ● ¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración Jurada? | |
| <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> 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:

Tarea No Oficial

| | |
|--|---|
| Repartición | Cargo |
| Empleador | Modalidad de Contratación |
| Domicilio Laboral | Fecha alta <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/> |
| Observaciones | |
| ¿El cargo se encuentra licenciado? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Observaciones de la Licencia <input type="text"/> |
| ★ ¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración Jurada? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | |
| Observaciones | |
| <input type="button" value="Agregar Prestación"/> | |

5. Edición de prestaciones que ya se encuentran declaradas

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

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"**

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 : | Tramo : |
| Cargo : PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA | Asignatura : PROFUNDIZACIÓN NES | Situación de Revista / Carácter : Interino |
| Año/División : 0- | | Horas : 2 |
| Turno : TARDE | | Turno en que se Dicta : |
| Grupo Educación Física : | | Comisión : Sin Comisión |
| Curso : Sin curso | | Periodo : 06/03/2019 |
| Observaciones de la prestación: | | Observaciones generales : Sin observaciones |
| Licencia : Sin Licencia | | Observaciones de la licencia : Sin observaciones |

| Lunes | Martes | Miercoles | Jueves | Viernes | Sabado | Domingo | |
|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|-------|
| Desde | Hasta | Desde | Hasta | Desde | Hasta | Desde | Hasta |
| 16:00 | 16:40 | 16:00 | 16:40 | | | | |

Guitar 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 Fecha de Validez: 22/9/2021 | Estado: Confirmado Fecha de Confirmación: 22/9/2021 | | | | |
| Declaración jurada en línea | | | | | | |
| Datos personales | | | | | | |
| Apellido: Género del DNI: FEMENINO Teléfono: Correo electrónico alternativo: Apto físico: Si Retiro: No | Nombre: MARIA CUIL: Celular: Correo electrónico institucional: Discapacidad: No | Fecha de nacimiento: Ficha censal: Jubilación: 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 , ZAVAleta 204, ÁREA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR | | | | | | |
| Cargo PROFESOR EDUCACIÓN TERCIARIA | Situación de revista DE Interino | Horas 4 | | | | |
| Lunes | Martes 20:00 a 20:40 | Miércoles 20:00 a 20:40 | Jueves 20:00 a 20:40 | Viernes 20:00 a 20:40 | Sábado 20:00 a 20:40 | Domingo |
| | | | | | | |
| Prestaciones declaradas | | | | | | |
| Datos de la prestación | | | | | | |
| Establecimiento/Proyecto: IFTS 11 D.E 15 , Nro. 11 , ZAVAleta 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 Desde Hasta 20:00 20:40 | Martes Desde Hasta 20:00 20:40 | Miércoles Desde Hasta 20:00 20:40 | Jueves Desde Hasta 20:00 20:40 | Viernes Desde Hasta 20:00 20:40 | Sábado Desde Hasta 20:00 20:40 | Domingo Desde Hasta |
| Declaración Confirmeda por: el dia 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 GORED 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: GORED. 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 valida 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 | <button>Generar PDF</button> Rectificar fecha validez |
| 11 | Confirmado | 21/2/2022 | 19/02/2022 | <button>Generar PDF</button> Rectificar fecha validez |
| 10 | Confirmado | 25/1/2022 | 25/01/2022 | <button>Generar PDF</button> 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

