



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

# 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).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES – MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDADES, CARGOS, MÓDULOS Y HORAS (\*)

PERSONA DECLARANTE		ESTABLECIMIENTO	CARGO, MÓDULO U HORAS	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
NOMBRE Y APELLIDO CUIL 27 NÚMERO FECHA DE NACIMIENTO DOMICILIO TELÉFONO	¿ES Cónyuge o Pareja?	ESTABLECIMIENTO	CARGO, MÓDULO U HORAS							
	SI	DOMICILIO	SITUACIÓN DE REVISTA (TITULAR / INTERINO / SUPLENTE / TRANSITORIO)							
	NO	ÁREA: UNIVERSIDAD	FECHA DE ALTA EN CARGO, MÓD. U HO.							
	NO	OBSERVACIONES								
¿ES Cónyuge o Pareja?	ESTABLECIMIENTO	CARGO, MÓDULO U HORAS	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
	DOMICILIO	SITUACIÓN DE REVISTA (TITULAR / INTERINO / SUPLENTE / TRANSITORIO)								
	ÁREA: UNIVERSIDAD	FECHA DE ALTA EN CARGO, MÓD. U HO.								
	OBSERVACIONES									
¿ES Cónyuge o Pareja?	ESTABLECIMIENTO	CARGO, MÓDULO U HORAS	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
	DOMICILIO	SITUACIÓN DE REVISTA (TITULAR / INTERINO / SUPLENTE / TRANSITORIO)								
	ÁREA: UNIVERSIDAD	FECHA DE ALTA EN CARGO, MÓD. U HO.								
	OBSERVACIONES									
¿ES Cónyuge o Pareja?	ESTABLECIMIENTO	CARGO, MÓDULO U HORAS	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
	DOMICILIO	SITUACIÓN DE REVISTA (TITULAR / INTERINO / SUPLENTE / TRANSITORIO)								
	ÁREA: UNIVERSIDAD	FECHA DE ALTA EN CARGO, MÓD. U HO.								
	OBSERVACIONES									

LUGAR Y FECHA: C.A.B.A., de de FIRMA Y ACLARACIÓN DEL DECLARANTE:

Se reemplaza por la DJL

ESTABLECIMIENTO CARGO, MÓDULO U HORAS LUNES MARTES MÉRCOLES JUEVES VIERNES SÁBADO DOMINGO

DOMICILIO SITUACIÓN DE REVISTA (TITULAR / INTERINO / SUPLENTE / TRANSITORIO)

ÁREA: UNIVERSIDAD FECHA DE ALTA EN CARGO, MÓD. U HO.

OBSERVACIONES

ESTABLECIMIENTO CARGO, MÓDULO U HORAS LUNES MARTES MÉRCOLES JUEVES VIERNES SÁBADO DOMINGO

DOMICILIO SITUACIÓN DE REVISTA (TITULAR / INTERINO / SUPLENTE / TRANSITORIO)

ÁREA: UNIVERSIDAD FECHA DE ALTA EN CARGO, MÓD. U HO.

OBSERVACIONES

ESTABLECIMIENTO CARGO, MÓDULO U HORAS LUNES MARTES MÉRCOLES JUEVES VIERNES SÁBADO DOMINGO

DOMICILIO SITUACIÓN DE REVISTA (TITULAR / INTERINO / SUPLENTE / TRANSITORIO)

ÁREA: UNIVERSIDAD FECHA DE ALTA EN CARGO, MÓD. U HO.

OBSERVACIONES

OTRAS TAREAS NO OFICIALES DESCRIPCIÓN LUNES MARTES MÉRCOLES JUEVES VIERNES SÁBADO DOMINGO

EMPLEADOR CARÁCTER

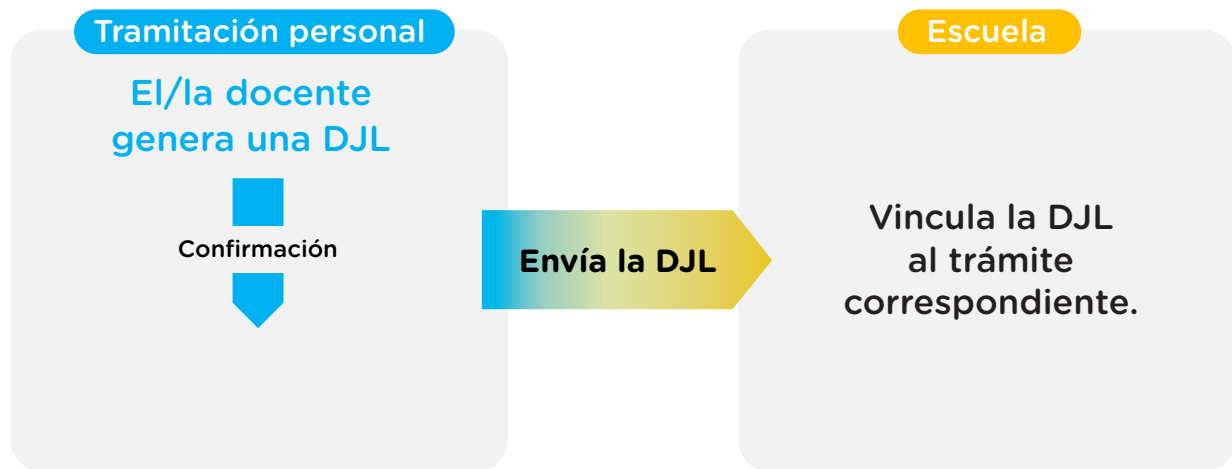
DOMICILIO FECHA DE ACTA

OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA: C.A.B.A., de de FIRMA Y ACLARACIÓN DEL DECLARANTE:

En las siguientes páginas vamos a mostrarte cómo realizar paso a paso la DJL.

## Descripción - Módulo de carga de DJL



\*El PDF → llevará los datos de fecha y hora de confirmación de la DJL y datos del usuario que la generó.  
→ tendrá que ser firmado olográficamente (de puño y letra) por quien genera la DJL.

# 1. INGRESO AL MÓDULO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA

Para ingresar al módulo de DJL deberás acceder al Sistema de Gestión Educativa ([http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/declaracion\\_jurada.php/](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, seleccionarás la opción **"Declaración Jurada"** dentro del menú **"Docentes"**.

**DOCENTES (+)**

**DECLARACIÓN JURADA EN LÍNEA**

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

**Iniciar Declaración Jurada**

**Mis Declaraciones Juradas**

Luego harás clic en **"Iniciar Declaración Jurada"**.

## 2. CONFIRMACIÓN DE DATOS PERSONALES

Serás redireccionado 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, tildarás la **opción correspondiente**.

The screenshot shows a web form titled "Nueva Declaración Jurada en línea". At the top, a light blue banner reads "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 several sections:

- Datos Personales:** This section contains fields for:
  - \*Apellido (empty)
  - \*Nombre (CAROLINA)
  - \*Fecha de Nacimiento (10 / 03 / 1961)
  - \*Género del DNI (dropdown menu showing "Seleccione un Género")
  - \*CUIL (empty)
  - Ficha Censal (394884)
  - Teléfono (empty)
  - \*Celular (empty)
  - Email Institucional (@bue.edu.ar)
  - \*Email Alternativo (empty)
- Domicilio C.A.B.A.:** This section contains fields for:
  - \*Domicilio Constituido C.A.B.A. (empty)
  - Piso C.A.B.A. (empty)
  - Departamento C.A.B.A. (empty)
  - \*Código Postal C.A.B.A. (empty)
- Domicilio Real:** This section contains fields for:
  - \*Domicilio Real (empty)
  - Piso (empty)
  - Departamento (empty)
  - \*Provincia (dropdown menu showing "Seleccione una provincia")
  - \*Localidad (dropdown menu showing "Seleccione una localidad")
- Additional Information:** This section contains four groups of radio buttons:
  - \*¿Posee certificado de aptitud? (SI selected, No unselected)
  - \*Persona con Discapacidad (SI unselected, No selected)
  - \*Jubilación (SI unselected, No selected)
  - \*Retiro (SI unselected, No selected)
- Guardar:** A yellow button at the bottom right of the form.

Annotations include a blue arrow pointing to the "Datos Personales" section header, a yellow box around the "Ambos domicilios son el mismo" checkbox, and a yellow box around the "Guardar" button.

**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**.

### 3. CARGA DE PRESTACIONES

Serás direccionado a una pantalla donde deberás indicar la **fecha de validez** de la DJL. Esta es la fecha de toma de posesión del cargo que debes declarar coincida o no con la fecha de confirmación de la DJL.

Nro de DJL	Estado	Fecha de Confirmación	Fecha de Validez	Acciones
-	Ingresado		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Guardar Fecha de Validez"/>	<input type="button" value="Continuar con la carga"/> <input type="button" value="Confirmar Declaración"/> <input type="button" value="Generar PDF"/> <input type="button" value="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 declaraste, podrás editarlos en caso de encontrar un error a través del botón **Editar Datos Personales**. En caso contrario, podrás omitir ese botón.

**Datos del Docente**

Apellido: Nombre: Fecha de Nacimiento: 10/03/1963  
Género del DNI: FEMENINO CUIL: Ficha Censal: 394884  
Teléfono: Celular: Email Institucional: @bue.edu.ar  
Email Alternativo: pruebas@gmail.com

Domicilio C.A.B.A.: Piso C.A.B.A.: Departamento C.A.B.A.: Código Postal C.A.B.A.: 1085  
Domicilio Real: Piso: Departamento:  
Provincia: Ciudad Autónoma de Buenos Aires Localidad: CABA  
Apto: Si Discapacidad: No Jubilación: No Retiro: No

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

**El módulo te permitirá ingresar los siguientes tipos de cargos.**

**A.** Cargos registrados en el sistema informático del MEDGC.

**B.** Cargos docentes no encontrados (sólo en establecimientos de gestión estatal dependientes del MEDGC).

Cargo Docente No Encontrado

**C.** Cargos en otra jurisdicción.

Cargo Docente de Otra  
Jurisdicción

**D.** Otras tareas en el ámbito del G.C.A.B.A.

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

**E.** Tareas no oficiales.

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 docente deberá hacer clic en el botón **“Agregar a DJL”** en la columna **“Acciones”**.

Cargos del Docente			
<div>Volver</div> <div>En caso de no encontrar la designación, puede agregarla utilizando una de las siguientes opciones.</div> <div> <div>Cargo Docente No Encontrado</div> <div>Cargo Docente de Otra Jurisdicción</div> <div>Otras Tareas en el ámbito del G.C.B.A.</div> <div>Tarea No Oficial</div> </div>			
Establecimiento/Proyecto	Datos Del Cargo		Acciones
<b>Nombre:</b> EEM 2 - D.E. 20 (7660) D.E. 20 Nro. 2 <b>Área:</b> ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA <b>Dirección:</b> CAÑADA DE GOMEZ 3850	<b>Plan de Estudio:</b> - <b>Cargo:</b> TP4 <b>Turno:</b> TARDE <b>Cuatrimestre:</b> 0 <b>Grupo de Ed. Física:</b> - <b>Carácter:</b> Titular <b>Año y División:</b> 0- <b>Comisión:</b> - <b>Curso:</b> -		<b>Fecha de Alta:</b> 01/04/2013 <div>Agregar a DJL</div>
<b>Nombre:</b> ET 17 - BRIG.GRAL.SAAVEDRA (8004) D.E. 13 Nro. 17 <b>Área:</b> ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA <b>Dirección:</b> LACARRA 535	<b>Plan de Estudio:</b> SEGUNDO CICLO DE LA MODALIDAD TECNICO PROFESIONAL DE NIVEL SECUNDARIO ELECTROMECAÁNICA <b>Cargo:</b> PROFESOR DE EDUCACION MEDIA <b>Turno:</b> NOCHE <b>Cuatrimestre:</b> 0 <b>Grupo de Ed. Física:</b> - <b>Tramo:</b> - <b>Horas:</b> 3 <b>Carácter:</b> Interino <b>Año y División:</b> 5-1 <b>Comisión:</b> - <b>Curso:</b> - <b>Asignatura:</b> LENGUA Y LITERATURA		<b>Fecha de Alta:</b> 13/06/2017 <div>Agregar a DJL</div>

## 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	
<b>Establecimiento/Proyecto:</b> EEM 2 - D.E. 20 (7660) Nro. 2 D.E. 20 <b>Área:</b> ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA	
Agregar Prestación a Declaración Jurada en línea	
<b>Fecha comienzo</b> 06 / 03 / 2019	<b>Caracter</b> Interino
<b>Plan</b>	<b>Tramo</b>
<b>Cargo</b> PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA	<b>Asignatura</b> PROFUNDIZACIÓN NES
<b>Curso</b>	<b>Turno</b> TARDE
<b>Comisión</b>	<b>Cuatrimestre</b> 0
<b>Horas</b> 2	<b>Observaciones</b>

**NOTA:** Algunos campos se mostrarán vacíos, no es obligatorio que los completes.



## 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. On the left, a dropdown menu is open, displaying the following 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 "Sin licencia" option is currently selected. On the right, there is a text area labeled "Observaciones de la Licencia". Colored arrows from the "IMPORTANTE" box point to these elements: a blue arrow points to the dropdown menu, and a yellow arrow points to the "Observaciones de la Licencia" text area.

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 form with a checkbox labeled "¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración Jurada?". Below the checkbox are two radio buttons: "Si" (selected) and "No". Colored arrows from the "IMPORTANTE" box point to these elements: a blue arrow points to the "Si" radio button, and a yellow arrow points to the "No" radio button.

**"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.

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

The screenshot shows a form with a text area labeled "Observaciones".

Si no tuvieras que ingresar ninguna modificación o ya hubieras hecho los cambios correspondientes, deberás hacer clic en el botón **Agregar Prestación**.

Agregar Prestación

## 4. 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 ⑦

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.

10

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						Establecimiento/Proyecto: ET 17 - BRIG. GRAL. SAAVEDRA (8004) D.E. 13 Nro. 17 Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA Carácter: Interino Horas: 3 Turno: NOCHE Fecha inicio: 13/06/17					
Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Sabado		Domingo	
Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
16:10	16:50							16:50			
17:00	17:40					17:00	17:40				

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

## B. CARGO DOCENTE NO ENCONTRADO

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:**

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

Luego, deberás seleccionar la opción de carga de **Cargo Docente No Encontrado.**

**Cargos del Docente**

Volver

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

Cargo Docente No Encontrado

Cargo Docente de Otra Jurisdicción

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

Tarea No Oficial

Se mostrará una pantalla con distintos campos que deberás completar. Aquellos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Recuerde que los campos indicados con \* son obligatorios

**Cargo Docente No Encontrado**

\* Fecha toma posesión

\* Nivel

\* Establecimiento

Plan

Tramo

Cargo

Asignatura

\* Caracter

Curso

\* Turno

Año

División

Cuatrimestre

Comisión

Horas

Grupo Educación Física

Observaciones

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

Observaciones de la Licencia

Guardar

Debe ingresarse en primer lugar el Área/nivel y luego el establecimiento completando las primeras 3 letras o el número del mismo para que este aparezca listado.

En cargos TP/TC debe dejarse el campo Plan en blanco. En la siguiente página aclararemos cómo cargar las asignaturas.

Si tenés que declarar un cargo del Régimen de Profesores Designados 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		Comisión	
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:

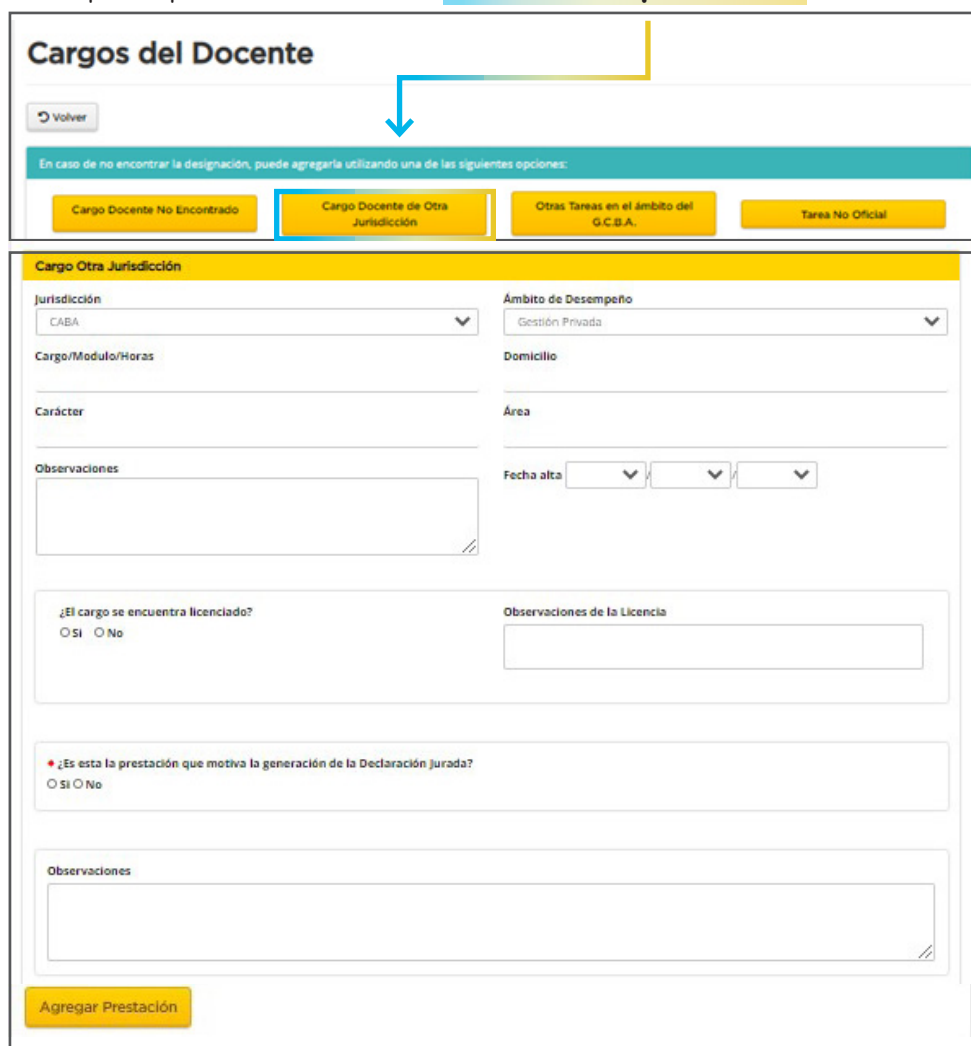
Allí deberás registrar cada una de la **asignaturas que componen el TP/TC** con sus respectivos planes de estudio, fecha de alta, año, división, horas y turno, así como la cantidad de horas extraclase y su turno.

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

### C. CARGO EN 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 hacés clic en el **botón correspondiente:**



**Cargos del Docente**

[Volver](#)

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

[Cargo Docente No Encontrado](#) [Cargo Docente de Otra Jurisdicción](#) [Otras Tareas en el ámbito del G.C.B.A.](#) [Tarea 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](#)

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

#### D. OTRAS TAREAS EN EL ÁMBITO DEL 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 declararás 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 No Encontrado

Cargo Docente de Otra Jurisdicción

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

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

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

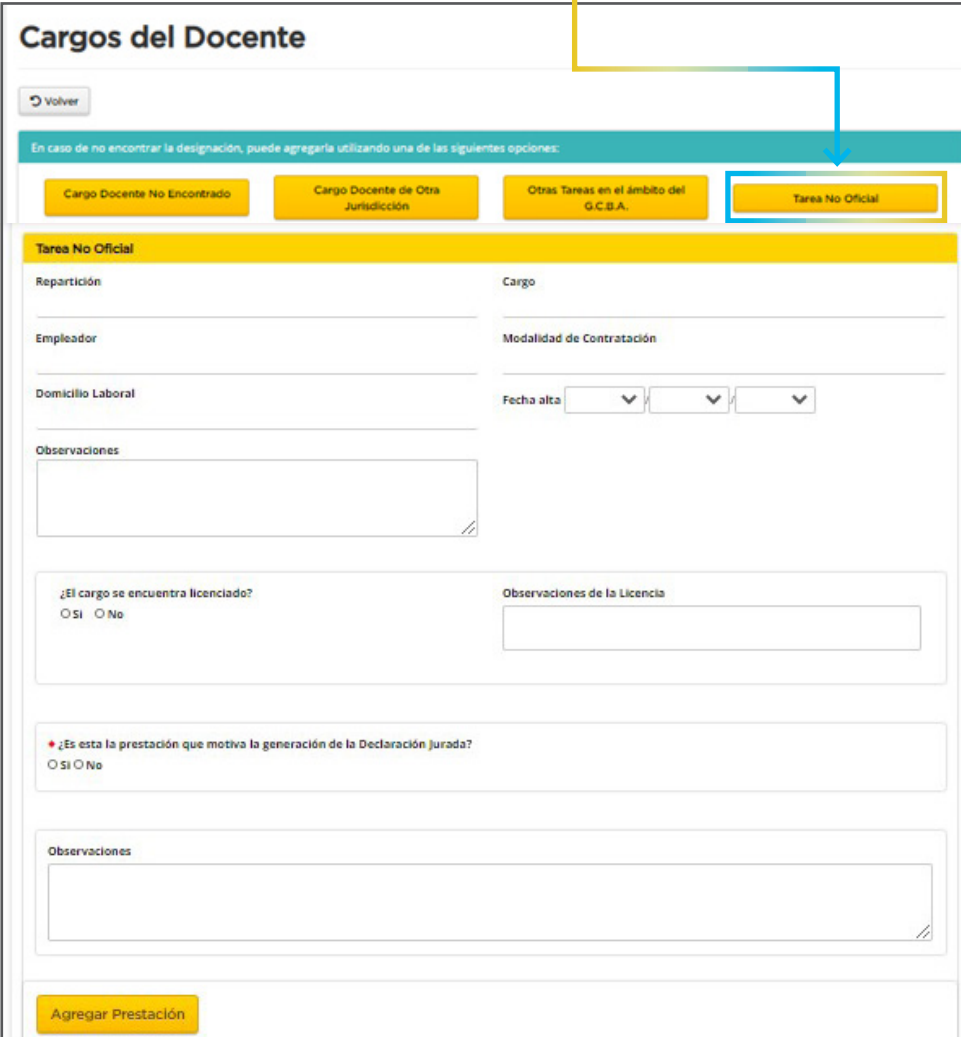
Observaciones

Agregar Prestación

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

## E. TAREAS NO OFICIALES.

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



The screenshot shows a web form titled "Cargos del Docente". At the top left is a "Volver" button. Below the title, a teal banner contains the text: "En caso de no encontrar la designación, puede agregarla utilizando una de las siguientes opciones:". Below this banner are four yellow buttons: "Cargo Docente No Encontrado", "Cargo Docente de Otra Jurisdicción", "Otras Tareas en el ámbito del G.C.B.A.", and "Tarea No Oficial". The "Tarea No Oficial" button is highlighted with a blue border and a blue arrow points to it from the text "botón correspondiente:" above. Below the buttons is a yellow header for the "Tarea No Oficial" section. The form contains several input fields: "Repartición", "Empleador", "Domicilio Laboral", "Observaciones" (a large text area), "Cargo", "Modalidad de Contratación", "Fecha alta" (with three dropdown menus), "¿El cargo se encuentra licenciado?" (with radio buttons for "SI" and "No"), "Observaciones de la Licencia" (a text area), "¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración Jurada?" (with radio buttons for "SI" and "No"), and another "Observaciones" text area at the bottom. A yellow "Agregar Prestación" button is at the bottom left of the form.

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



## 5. CONFIRMACIÓN

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](#)


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. 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: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_  
 Piso: \_\_\_\_\_

**Domicilio real**

Dirección: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Piso: \_\_\_\_\_

**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 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	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
		20:00	20:40	20:00	20:40	20:00	20:40	20:00	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

# HISTÓRICO DE DECLARACIONES JURADAS EN LÍNEA “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

La declaración ha sido cargada correctamente

Filtrar

Nro orden	Fecha de Creación	Estado	Fecha de Confirmación	Fecha de Validez	Acciones
4	19/11/2020	Confirmado	19/11/2020	19/11/2020	<a href="#">Generar PDF</a> <a href="#">Rectificar fecha creación</a>
3	19/11/2020	Confirmado	19/11/2020	01/03/2020	<a href="#">Generar PDF</a> <a href="#">Rectificar fecha creación</a>
2	19/11/2020	Confirmado	19/11/2020	16/11/2020	<a href="#">Generar PDF</a> <a href="#">Rectificar fecha creación</a>
1	19/11/2020	Confirmado	19/11/2020	16/11/2020	<a href="#">Generar PDF</a> <a href="#">Rectificar fecha creación</a>

4 resultados

[Volver](#)

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

# INFORMACIÓN SOBRE CUENTAS @BUE

---

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

Por correo electrónico a: [cuentasgoogle.microsoft@bue.edu.ar](mailto:cuentasgoogle.microsoft@bue.edu.ar)

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

Los y las docentes pueden ingresar al siguiente link para 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?**

Pueden 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.



