

DECLARACIÓN JURADA EN LÍNEA DE ACTIVIDADES, CARGOS, MÓDULOS Y HORAS

DGPN | Dirección General Personal Docente y No Docente

SS Planeamiento e Innovación Educativa - MEDGC

Versión Marzo 2025



Índice

1. Área/s referente/s - DGPDYND
2. Personal Alcanzado
3. ¿Qué es la Declaración Jurada en Línea?
4. Introducción
5. Ingreso al módulo en el sistema de gestión educativa
 - 5.1. Confirmación de datos personales
 - 5.2. Carga de prestaciones
 - 5.3. Cómo asociar días y horarios a la prestación
 - 5.4. Cargo docente/ Cargo de trabajador/a de la Educación No Formal no listado
 - 5.5. Cargo docente de otra jurisdicción
 - 5.6. Otras tareas en el ámbito de G.C.A.B.A.
 - 5.7. Tareas No Oficiales
6. Edición de prestaciones que ya se encuentran declaradas
7. Confirmación y autenticación de DJL
 - 7.1. DJL confirmada y autenticada
 - 7.1.1. DJL confirmada (previo implementación de autenticación digital)
 - 7.1.2. DJL sin autenticar (no válida)
 - 7.2. Envío de DJL a Establecimientos
 - 7.3. ¿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 Administrativo a Establecimientos.

2. Personal Alcanzado

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

3. ¿Qué es la Declaración Jurada en Línea?

La Declaración Jurada en Línea de Actividades, Cargos, Módulos y Horas, es un formulario mediante el cual el/la docente declara bajo juramento sus datos personales y situación laboral a una fecha determinada.

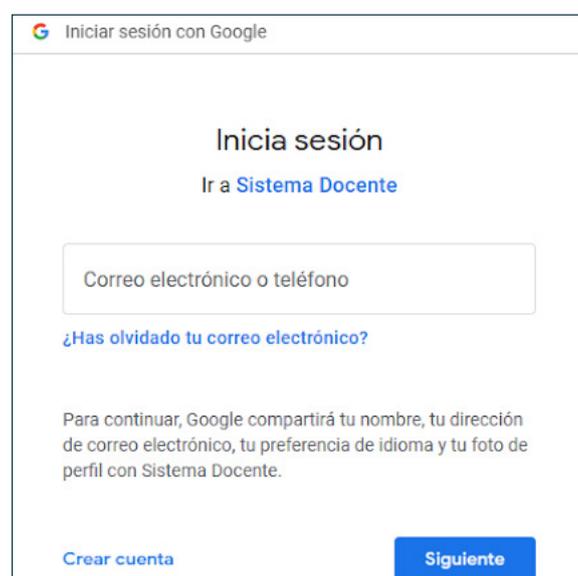
4. Introducción

Este **módulo de Declaración Jurada en Línea (DJL)** tiene por objetivo brindar una herramienta digital para la realización de la Declaración Jurada de Actividades, Cargos, Módulos y Horas, 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) y autenticando tu identidad en forma 100% digital.

5. 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 interface. At the top, it says "Iniciar sesión con Google". Below that, the main heading is "Inicia sesión" with a sub-link "Ir a Sistema Docente". There is a text input field labeled "Correo electrónico o teléfono". Below the field is a link: "¿Has olvidado tu correo electrónico?". A paragraph of text explains that Google will share the user's name, email address, language preference, and profile picture 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** (*).



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



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.

5.1. 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 CAROLINA	* Fecha de Nacimiento 10 / 03 / 1961
* Género del DNI Seleccione un Género	* CUIL	Ficha Censal 394884
Telefono	* Celular	Email Institucional @bue.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.
----------------------------------	---------------	-----------------------	--------------------------

Ambos domicilios son el mismo

Domicilio Real

* Domicilio Real	Piso	Departamento
------------------	------	--------------

* Provincia Seleccione una provincia	* Localidad Seleccione una localidad
-----------------------------------------	-----------------------------------------

* ¿Posee certificado de aptitud? SI No

* Persona con Discapacidad SI No

* Jubilación SI No

* Retiro SI No

Guardar

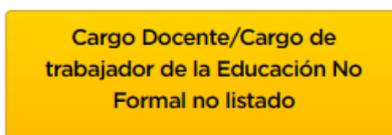
Es obligatorio declarar un domicilio constituido en CABA conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos de CABA 1510/1997 artículo 39.

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

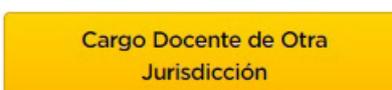
El módulo permitirá ingresar los siguientes tipos de cargos.

A. Cargos registrados en el sistema informático del MEDGC.

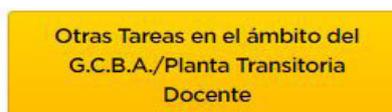
B. Cargo Docente/Cargo de trabajador de la Educación No Formal no listado (solo en establecimientos de gestión estatal dependientes del MEDGC): Para agregar la información de cargos que no se encuentran listados.



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:			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;">Cargo Docente/Cargo de trabajador de la Educación No Formal no listadoCargo Docente de Otra JurisdicciónOtras Tareas en el ámbito del G.C.B.A./Planta Transitoria DocenteTarea No Oficial</div>			
Establecimiento/Proyecto	Datos del Cargo	Período	Acciones
Nombre: COLEGIO 8 - JULIO ROCA DE 10º (3008) D.E. 10 NRO. 8 Área: AREA DE EDUCACIÓN MEDIA Dirección: CARLOS E. ZUBERBUHLER 1850	Plan de estudio: NES - CICLO BASICO DEL DISEÑO CURRICULAR Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA Carácter: Interino Turno: MAÑANA Año y División: 1-2 Comisión: - Curso: - Asignatura: ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL NIVEL MEDIO Horas: 2	Fecha de Alta: 27/02/2023	Agregar a DJL Agregar a DJL
Nombre: EEM 5 D.E.10 (8011) D.E. 10 NRO. 5 Área: AREA DE EDUCACIÓN MEDIA Dirección: CRAMER 2136	Plan de estudio: NES - CICLO BASICO DEL DISEÑO CURRICULAR Cargo: PROFESOR TUTOR - FUNCION Carácter: Interino Turno: MAÑANA Año y División: 1-1 Comisión: - Curso: - Asignatura: - Horas: 2	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: AREA DE EDUCACION MEDIA Y TECNICA

Agregar Prestación a Declaración Jurada en línea

Fecha comienzo: 06 / 03 / 2019

Caracter: Interino

Plan: [vacío]

Tramo: [vacío]

Cargo: PROFESOR DE EDUCACION MEDIA

Asignatura: PROFUNDIZACIÓN NES

Curso: [vacío]

Turno: TARDE

Comisión: [vacío]

Cuatrimestre: 0

Horas: 2

Observaciones: [vacío]

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"

Observaciones de la Licencia

Sin licencia

Sin licencia

LICENCIA GREMIAL S/SUELDO - 70 H

MAYOR JERARQUIA 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

Un campo de texto rectangular con un borde gris y un ícono de borrar en la esquina inferior derecha.

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

5.3. Cómo 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

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**.

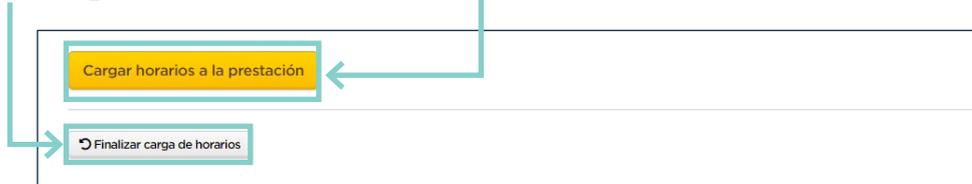
The screenshot shows a grid for entering hours. A tooltip is displayed over the grid, providing the following information:

- 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

The grid below shows the following data:

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				

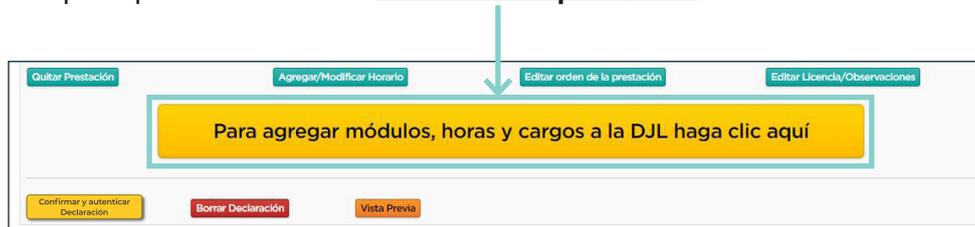
Para agregar de manera parcial los días y horarios de la designación, deberás hacer clic en **Cargar horarios a la prestación**. Una vez completos los días y horarios, harás clic en **Finalizar carga de horarios**.



5.4. 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**:



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



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

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

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.

5.5. 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 Docente** **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?
 Sí No

Observaciones de la Licencia

• ¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración jurada?
 Sí No

Observaciones

5.6. 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?
 Sí No

Observaciones de la Licencia

• ¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración Jurada?
 Sí 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”**.

5.7. 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Empleador	Modalidad de Contratación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio Laboral	Fecha alta <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/>	
Observaciones	
<input type="text"/>	

¿El cargo se encuentra licenciado?
 Sí No

Observaciones de la Licencia

♦ ¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración Jurada?
 Sí No

Observaciones

Agregar Prestación

6. Edición de prestaciones que ya se encuentran declaradas



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

Buttons: Quitar Prestación, Agregar/Modificar Horario, Editar orden de la prestación, Editar Licencia/Observaciones, Confirmar y autenticar 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.



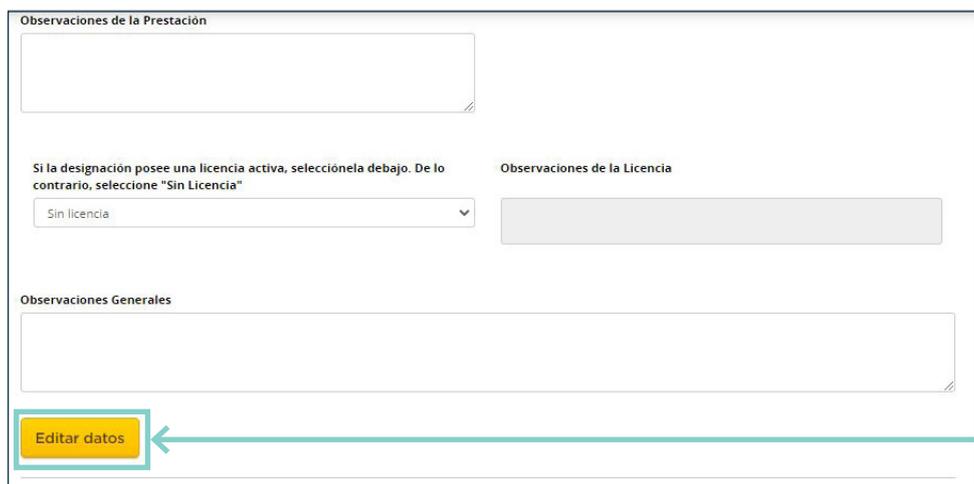
Modificar orden de la prestación

¿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](#)

7. Confirmación de DJL

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

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

IMPORTANTE

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

Al hacer clic sobre **“Confirmar y autenticar declaración”** el sistema va a redirigir a la página **miBA**. Se deberá iniciar sesión y luego de eso, el sistema validará la identidad de el/la docente, y redireccionará nuevamente a la página de Sistemas 1.

IMPORTANTE

Se debe contar con usuario Nivel 3 de miBA.
Para más información al respecto, podés ingresar [aquí](#).

7.1. DJL confirmada y autenticada

A partir de la implementación de la DJL 100% digital y su respectiva autenticación de identidad, los PDF de DJL confirmados y autenticados tendrán a pie de página (hoja 2) la leyenda que indica que se confirmó y autenticó con miBA la información declarada; y figurará:

- el nombre y apellido de quien gestionó la DJL
- la fecha y hora en que se confirmó y autenticó
- el código BAID con el que fue autenticado

Este documento es válido para la tramitación.

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.

AUTENTICACIÓN Y ACLARACIÓN DEL DECLARANTE :

Declaración confirmada y autenticada en MiBA por ~~Maximiliano Zapata~~ el día 06/11/2024 a las 10:39:40
BAID:05a2a3c4-3632-41c4-8e9d-f130dfd3ef5c

Página 1/1

7.1.1. DJL confirmada (previo implementación de autenticación digital)

Todas las DJL confirmadas previo a la implementación de la DJL 100% digital y su respectiva autenticación de identidad, seguirán estando disponibles para su descarga, pero deberán ser firmadas de forma ológrafa tal y cual se hacían con anterioridad.

Tendrán a pie de página (hoja 2) la leyenda que indica:

- fecha y hora de la confirmación
- un espacio para la firma ológrafa
- el mensaje: “No se registra autenticación digital mediante sistema MiBA - Para darle validez al documento debe firmarse de manera ológrafa.”

Este documento, en tanto tenga la firma ológrafa, es válido para la tramitación.

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.

Declaración Confirmada por ~~Maximiliano Zapata~~ el día 02/02/2025 a las 00:00

No se registra autenticación digital mediante sistema MiBA - Para darle validez al documento debe firmarse de manera ológrafa.

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL DECLARANTE:

Página 1/3

7.1.2. DJL sin autenticar (no válida)

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.

No se registra autenticación digital mediante sistema MiBA

Página 1/1

7.2. Envío de DJL a Establecimientos

Luego de la autenticación de identidad el sistema permitirá enviar la DJL por correo electrónico a los Establecimientos educativos listados. Además, de forma automática, se enviará al correo electrónico @bue del usuario en cuestión.

Se deberá hacer clic sobre el **botón amarillo que así lo indica.**

Mis Declaraciones Juradas en Línea

Atención: Para confirmar su declaración jurada debe contar con usuario en miBA. Si aún no lo tiene puede registrarse aquí

Filtrar

Nro de DJL	Estado	Fecha de Confirmación	Fecha de Validez	Acciones
26	Confirmado	12/9/2024	12/09/2024	Generar PDF Enviar Mail Rectificar fecha validez

Luego aparecerán listados los establecimientos educativos declarados previamente. Se deberá seleccionar el/los que deberá/n recibir la DJL y hacer clic en **“Enviar”**.

Enviar Mail

#	Establecimiento	Correo Electrónico
<input type="checkbox"/>	ESC. SUP. DE EDUC.ART.EN MÚSICA JUAN PEDRO ESNAOLA	dea_em400_de14@bue.edu.ar
<input type="checkbox"/>	COLEGIO 16 - G. RAWSON DE 15°	dem_COL16_DE15@bue.edu.ar
<input type="checkbox"/>	CENTRO EDUCATIVO COMPLEMENTARIO DE NATACIÓN N° 3 FUNC ESC30	dep_cec3_de9@bue.edu.ar
<input type="checkbox"/>	ET 3 - M.S. DE THOMPSON	det_3_de9@bue.edu.ar
<input type="checkbox"/>	JOAQUÍN MARÍA CULLEN	dep_epc10_DE10@bue.edu.ar

[Enviar Mail](#)

Se enviará el documento y en la página de **“Mis declaraciones Juradas en Línea”** aparecerá sobre el margen superior la leyenda **“La declaración jurada se envió correctamente”**.

Mis Declaraciones Juradas en Línea

La declaración jurada se envió correctamente

El archivo se enviará en formato PDF como archivo adjunto a la/s casilla/s asociadas a el/los Establecimiento/s seleccionado/s.

7.3. ¿Cómo visualizar DJL confirmadas?

Una vez confirmada y autenticada 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 y autenticadas 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

 Mesa de Ayuda Centralizada

147

opción 3, después 8, luego 1 y por último el interno 4017/4023

Lunes a viernes de 8 a 20 h

Sala Virtual de Consultas

Lunes a viernes de 9 a 20 h

 <http://meet.google.com/sac-vjsz-kxm>

