

# 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 Junio 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 (antes de la 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.

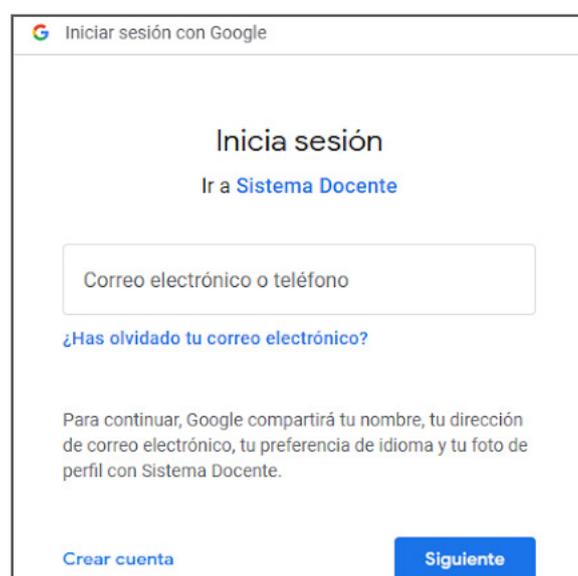
## 4. Introducción

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](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: [soporte.cadentuescuola@bue.edu.ar](mailto:soporte.cadentuescuola@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<br>CAROLINA | * Fecha de Nacimiento<br>10 / 03 / 1961 |
| * Género del DNI<br>Seleccione un Género | * CUIL               | Ficha Censal<br>394884                  |
| Telefono                                 | * Celular            | Email Institucional<br>@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. |
| <input type="checkbox"/> Ambos domicilios son el mismo |               |                       |                          |

Domicilio Real

|   |      |   |
|---|------|---|
| * Domicilio Real ⓘ                      | Piso | Departamento                            |
| * Provincia<br>Seleccione una provincia |      | * Localidad<br>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**.

## 5.2. Carga de prestaciones

Luego deberás seleccionar la **fecha de validez** de la DJL. Esta fecha indica el día en el cual 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 |                       | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Guardar Fecha de Validez | <a href="#">Continuar con la carga</a><br><a href="#">Continuar y autenticar Declaración</a><br><a href="#">Generar PDF</a><br><a href="#">Borrar Declaración</a> |

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:               | Nombre:          | Fecha de Nacimiento:                                  |
| Género del DNI:         | CUIL:            | Ficha Censal: 0                                       |
| Teléfono:               | Celular:         | Email Institucional: @ue.edu.ar                       |
| Email Alternativo:      |                  |   |
| Domicilio C.A.B.A.:     | Piso C.A.B.A.: 1 | Departamento C.A.B.A.: H Código Postal C.A.B.A.: 1241 |
| Domicilio Real:         | Piso:            | Departamento:   |
| Provincia: Buenos Aires |                  | Localidad:  |
| Apto: Si                | Discapacidad: No | Jubilación: No Retiro: No                             |

[Editar Datos Personales](#)

[Para agregar módulos, horas y cargos a la DJL haga clic aquí](#)

[Confirmar y autenticar Declaración](#) [Borrar Declaración](#)

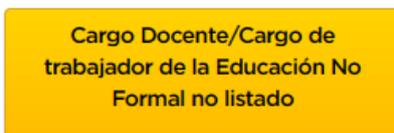
[Volver](#)

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**.

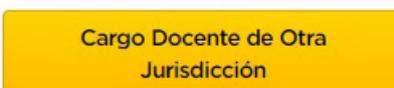
## El módulo permitirá ingresar los siguientes tipos de cargos.

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

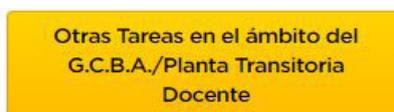
**B. Cargo Docente/Cargo de trabajador de la Educación No Formal no listado** (solo en establecimientos de gestión estatal dependientes del MEDGC): Para agregar la información de cargos que no se encuentran listados.



**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”**.

| Establecimiento/Proyecto  | Datos del Cargo   | Periodo                    | Acciones                                      |
|---|---|----------------------------|---|
| <b>Volver</b><br>En caso de no encontrar la designación, puede agregarla utilizando una de las siguientes opciones:<br><b>Cargo Docente/Cargo de trabajador de la Educación No Formal no listado</b> <b>Cargo Docente de Otra Jurisdicción</b> <b>Otras Tareas en el ámbito del G.C.B.A./Planta Transitoria Docente</b> <b>Tarea No Oficial</b> |   |                            |   |
| Nombre: COLEGIO B - JULIO ROCA DE 10º (3008) D.E. 10 Nº. 8<br>Área: ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA<br>Dirección: CARLOS E. ZUBERBUHLER 1850  | Plan de estudio : NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR<br>Cargo : PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA<br>Carácter : Interino<br>Turno : MAÑANA<br>Año y División : 1-2<br>Comisión : -<br>Curso : -<br>Tramo : -<br>Asignatura : ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL NIVEL MEDIO<br>Horas : 2 | Fecha de Alta : 27/02/2023 | <b>Agregar a D.A.</b><br><b>Agregar a DJL</b> |
| Nombre: EEM 5 D.E.10 (8011) D.E. 10 Nº. 3<br>Área: ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA<br>Dirección: CRAMER 2136  | Plan de estudio : NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR<br>Cargo : PROFESOR TUTOR - FUNCIÓN<br>Carácter : Interino<br>Turno : MAÑANA<br>Año y División : 1-1<br>Comisión : -<br>Curso : -<br>Tramo : -<br>Asignatura : -<br>Horas : 3  | Fecha de Alta : 27/02/2023 | <b>Agregar a DJL</b>                          |

## 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: [ ]

Cargo: PROFESOR DE EDUCACION MEDIA

Curso: [ ]

Comisión: [ ]

Horas: 2

Tramo: [ ]

Asignatura: PROFUNDIZACIÓN NES

Turno: TARDE

Cuatrimestre: 0

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"

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

### 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**.

| 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**.

Cargar horarios a la prestación

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**:

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 y autenticar Declaración

Borrar Declaración

Vista Previa

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

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

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).

Recuerde que los campos indicados con **•** son obligatorios

**Cargo Docente No Encontrado**

|  |   |
|--|---|
| <b>• Fecha toma posesion</b><br>[ ] / [ ] / [ ]                            | <b>• Nivel</b><br>Seleccione un Nivel       |
| <b>• Establecimiento</b><br>INGRESE EL NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO O EL CUE | <b>Plan</b> ⓘ<br>Seleccione un plan         |
| <b>Tramo</b> ⓘ<br>Seleccione un tramo                                      | <b>Cargo</b><br>Seleccione un cargo         |
| <b>Asignatura</b><br>Seleccione una asignatura                             | <b>• Caracter</b><br>Seleccione un carácter |
| <b>Curso</b> ⓘ<br>Seleccione un curso                                      | <b>• Turno</b><br>Seleccione un turno       |

|                      |                      |                               |
|----------------------|----------------------|-------------------------------|
| <b>Año</b> ⓘ         | <b>División</b> ⓘ    | <b>Cuatrimestre</b>           |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>          |
| <b>Comisión</b> ⓘ    | <b>Horas</b> ⓘ       | <b>Grupo Educación Física</b> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>          |

**Observaciones**

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

Sin licencia

**Observaciones de la Licencia**

**Guardar**

**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        |          |
| 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<br>CABA   | Ámbito de Desempeño<br>Gestión Privada |
| Cargo/Modulo/Horas   | Domicilio                              |
| Carácter   | Área                                   |
| Observaciones  | Fecha alta                             |
| ¿El cargo se encuentra licenciado?<br><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No  | Observaciones de la Licencia           |
| • ¿Es esta la prestación que motiva la generación de la Declaración jurada?<br><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> 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 \_\_\_\_\_

Empleador \_\_\_\_\_ Modalidad de Contratación \_\_\_\_\_

Domicilio Laboral \_\_\_\_\_ Fecha alta [▼] [▼] [▼]

Observaciones  
[ ]

¿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

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 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.

| Datos de la Prestación                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Establecimiento : EEM 2 - D.E. 20 (7660) D.E. 20 Nro. 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan :  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cargo : PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA                     |  |  |  |  |  |  | Tramo :  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | 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 y autenticar 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.

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 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 (antes de la implementación de autenticación digital)

Todas las DJL confirmadas antes de 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 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   |
|------------|------------|-----------------------|------------------|--|
| 9          | Confirmado | 23/6/2025             | 23/06/2025       | <a href="#">Generar PDF</a><br><a href="#">Enviar Correo Electrónico</a><br><a href="#">Rectificar fecha validez</a> |

Aparecerá un mensaje emergente informando que la DJL será enviada a través de la casilla de correo asociada al Sistema de Gestión Educativa, y explicitando que en caso de preferirlo, se podrá descargar el archivo en formato PDF para entregarlo en forma presencial en el/los establecimiento/s o enviarlo por su medio de preferencia.

**Confirmación de Envío**

Usted está a punto de enviar su Declaración Jurada a el/los establecimiento/s seleccionado/s

**El documento se enviará automáticamente desde su casilla de correo asociada al Sistema de Gestión Educativa**

Si prefiere, podrá descargar el archivo en formato PDF para entregarlo en forma presencial en el/los establecimiento/s o enviarlo por su medio de preferencia.

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Al hacer clic en Aceptar, se accederá a la siguiente página en la cual aparecerán listados los establecimientos educativos declarados previamente.  
Se deberá seleccionar el/los que deberá/n recibir la DJL y hacer clic en **“Enviar”**.



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”**.



El archivo se enviará por correo electrónico en formato PDF como archivo adjunto a la/s casilla/s asociadas a el/los Establecimiento/s seleccionado/s y con copia a quien hubiera generado la DJL.

### 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.



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

# Datos de Contacto

---

 [consultas.djl@bue.edu.ar](mailto: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>

