# Ficha Censal Tramitación

P<sub>C</sub>P<sub>D</sub>Y<sub>N</sub>P | Dirección General Personal Docente y No Docente

SS Carrera Docente - MEDGC

Versión - Mayo 2023



# Índice

- 1. Área/s referente/s DGPDYND
- 2. Personal alcanzado
- 3. ¿Cómo obtengo mi ficha censal?
- 4. Ingreso al sistema
- 5. Carga y validación de Datos Personales
- 6. Carga de Estudios Académicos
- 7. Declaración de Datos Filiatorios
- 8. Carga de Datos Laborales
- 9. Carga de Documentación
- 10. Revisión y confirmación

Datos de Contacto

ANEXO I

ANEXO II

### Ficha Censal - Tramitación

#### 1. Área/s referente/s - DGPDYND

Gerencia Operativa de Atención al Docente (GOAD)

#### 2. Personal alcanzado

Personal docente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

#### 3. ¿Cómo obtengo mi ficha censal?

Para obtener tu **Ficha Censal** deberás tramitarla a través del siguiente módulo dentro del **Sistema de Gestión Educativa:** 

http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/ficha\_censal.php

# Antes de comenzar con la tramitación en el módulo de Ficha Censal (FC) deberás contar con los siguientes trámites aprobados:

- Apto médico\*.
- Certificado de Antecedentes Penales\*.

#### También deberás adjuntar los siguientes documentos:

- Documento de identidad (frente y dorso).
- Constancia de CUIL.
- Título Certificante del mayor nivel de estudios alcanzado.
- Declaración Jurada en Línea (DJL)\* generada, confirmada y firmada.
- Último recibo de sueldo, o en el caso de no poder descargarlo, adjuntar una constancia actualizada de la situación de revista en formato PDF rubricada por el Equipo de Conducción.
- De corresponder, el Certificado Único de Discapacidad (CUD).

\*Por dudas sobre solicitud de Apto médico, el Certificado de Antecedentes Penales o la DJL, ver **ANEXO I** de este mismo instructivo.

#### 4. Ingreso al sistema

Para ingresar al módulo de FC deberás acceder al Sistema de Gestión Educativa (<u>http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/ficha\_censal.php</u>) utilizando tu cuenta y contraseña @bue.edu.ar\*.

ingreso con cuenta @bue.edu.ar
Importante:
Recordà que la primera vez que ingreses al sistema, tendràs que permittrie a Google el uso de tu cuer @bue edu ar. Una vez realizado este paso, cada vez que accedas al aplicativo deberás validar la cuent @bue.edu.ar si es que no tenés tu casilla de correo electrónico institucional abierta.

#### 5. Carga y validación de Datos Personales

En la primera pantalla encontrarás los campos de **datos personales** que deberás completar. El sistema puede autocompletar algunos campos; en caso de requerirlo, podrás modificar la información.

Datos Personales Incomposindados on + accelegad	dax.	El * indic de caract que con seguir c	cará que el campo cer obligatorio y ha npletarlo para poc con la solicitud de	es abrá ler la
Datos Personales			Ficha Censal.	
<ul> <li>Nombre</li> </ul>		Apallido		
<ul> <li>X Tipo de Documento</li> <li>Seleccione un fron de re</li> </ul>	imano da destanten e 🔹 🗸	X No Documento		
• Cuil		+ Cénero		
		I SMENING	~	
* Fetha de Nacimiento		rais de origen		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• (* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Selectione un pars de origen		
* Nacionalidad		* Ercedo Civil		
		Selections on estado civil	~	
Domicilio				
* Calle	Número	Piso		
Juan Bautista alberdi				
* Localidad		Asentamiento		
CABA	÷	Seleccione un asentamiento	v	
* Código Postal	Departamento	Habitación y Edificio	Menzene	
1406				
Casa	Tire	Sector	Bloque	
Escalera Entr	e Calle 1	Entre Calle 2		
-Contacto-	El Correo El del cual env una v	l <b>ectrónico</b> indicad riará el número de rez confirmado el	do será el medio a e Expediente Elect inicio del trámite.	través rónicc
* Correo Flectrónico		Correo Flectrónico Aberoarizo -	1	
			ļ	
	En	el caso de indica	r "Si" en "Discapa	cidad"
Discapacidad	h	abrá que adjunta	r el "Certificado Ú	nico
Costificado Unico Disconosidad (CU		Discapac	idad (CUD)".	
Seleccionar archivo Ningún archiv	ro seleccionado			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			5 gu ente	

Al hacer clic en "**Siguiente**", la información quedará guardada y podrás continuar con la carga de datos.

#### 6. Carga de Estudios Académicos

Aquí deberás indicar todos los **Estudios Cursados** (finalizados o no) seleccionando uno o más items según corresponda.

Estudios	
Luk Lempek Indiaeus on ♥ von delgereitek.	
Seleccione los Estudios Cursados	
O Lette destanae diagon de trèche strade     Securderlo completo ( ) Terderlo Incompleto ( )	Terclario completo : Universitario incompleto i
Universitario complete 🖬 🛛 Porgrado Incomplete 🗋	Pogrado completo I
Indique el Mayor Lítulo Alcanzado	
<ul> <li>Mayor titulo escenido</li> </ul>	

También tendrás que indicar el **Mayor Título Alcanzado** escribiendo el nombre tal cual figura en el título original.

Al hacer clic en "**Siguiente**", la información quedará guardada y podrás continuar con la carga de datos.

#### 7. Declaración de Datos Filiatorios

Los **Datos Filiatorios** son los datos de madre, padre, hermanos/as, cónyuge, hijos/as u otros del grupo familiar.

	CONYUGE
	CONVIVIENTE
	MADRE
	PADRE
<u> </u>	HIJO/A
· · · · ·	HERMANO/A
	NUERA / YERNO
	ABUELO/A
	NIETO/A
	TÍO/A
	SOBRINO/A
	SUEGRO/A
	OTRO
	MENOR A CARGO
	NO ESPECIFICA

De no tener familiares que declarar, deberás marcar "No" y "Siguiente" sin completar los campos subsiguientes.

Datos Filiatorios	
cos campos indicados com 🗢 son obligatorios	
(	
Dis <b>X</b> No	
Datos Familiares ya cargados	
No hey lambase corpetor.	
Anterior	Siguiente

De tener uno o más familiares que declarar, se deberá hacer clic en "Si" y completar los campos requeridos.

Datos filiatorios		
Vinculo Familiar	Apellido	
De indicarse dis adjuntar el Cer Fischi	capacidad se podrá tificado Único de pacidad.	ento capacidad
• • • •	v	~
Focha Fallocimiento		
Con todos los hacer cli	campos completos deberás c en " <b>Agregar Familiar</b> ".	Agregar hamit ar

Una vez cargado, se podrá visualizar, revisar, editar y/o eliminar la información cargada.

¿Declara Familares? ≋si ⊖ No			
/a cargados	Con el b ed	potón " <b>Quitar Familiar</b> " podrás quitar litar cuantas veces sea necesario.	
Nombre Mateo Rodrigue	₽Z	Quiter Farvillar	
		Apellido	
	~]		
	/a cargados Nombre Mateo Rodrigue	A cargados Nombre Mateo Rodriguez	

Cuando se hayan declarado todos los Datos Filiatorios pertinentes podrás continuar con el botón "**Siguiente**".

#### 8. Carga de Datos Laborales

En la pantalla de **Datos Laborales** deberás completar la información del último cargo, módulo u horas en el que hayas sido designado/a y te encuentres activo/a.

Datos Laborales Los composindicados con + son oclasitor os	Correo Electrónico laboral, puede diferir al indicado en " <b>Contacto</b> ".
Datos Laborales	
♥ Calle del Domici lo Leborei	Domicilio del Establecimiento del último cargo designado y activo.
Nomero del Domicilo Laboral	
Pise dei Domitilit i shoral	
Autor or	Satir In

Al hacer clic en "**Siguiente**", la información quedará guardada y podrás continuar con la carga de datos.

#### 9. Carga de Documentación

Aquí adjuntarás la documentación respaldatoria. Recordá que podrán ser fotografías o archivos en **formato .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .tiff.** 



Al pie de la página se podrán **visualizar** todos los documentos cargados e incluso **eliminarlos** de ser necesario.

Harchivo se diminó			
Nombre Documento	Tipo Documento	<u>↓</u>	
Título universitario.pdf	universitario_completo	Ver Archivo Quitar Documentación	
Certificado antecedentes.pdf	certificado_de_antecedentes_penales	Ver Archivo Guitar Documentación	
declaración_juradas.pdf	declaración_jurada_de_compatibilidad	Ver Archivo Quitar Documentación	
DNI.pdf	ultimo_reabo	Ver Archivo Quitar Documentación	
		<b>↑</b>	
nterior		Finali	zar

Haciendo clic en "Finalizar" al pie de la página se mostrará toda la información cargada.

#### 10. Revisión y confirmación

Por último, visualizarás en pantalla toda la información ingresada en cada uno de los campos requeridos. En este momento deberás revisar que lo indicado sea correcto.

	Revisión y Con	firmación de los Datos Cargad	os	
	Datos Personales			
	Hombrie			
	Zysten			
	are given by the			
	Giwiz			
	Period of Company of			
	Hara ba			
	to adopt all			
	Discolón			
	Direction			
	Las Cl			
	Auropa Auropa Annalas Junita			
	LARSE MEN			
	Flaghty and			
	records of yorknow			
	bit on a			
	Gan			
	Sedor			
	Re p -			
	Exception 1			
	Execute 2			
	Contacto			
	WHY'S			
	To be a			
	come: Lecarbaco e enona	1.00440.00°		
	Discapacidad			
	Exape, 3.7			
	Estudios			
	Leve date	di da		
	weight and extension			
De ser	Datos Laborales			
necesario	And the second	a film in the		
	1.6			
modificar	ta con			
alguno de	110			
los campos,				
haciendo clic	Documentación		E Fi	nalmente, con
en " <b>Anterior</b> "	NOTE IN MORE THE 100	Ips Macureerss	los	datos revisados,
co podrá volvor	Dilpe"	Courses de las	C	orresponderá
se poura voiver	and a second second second	n sankard	"C	onfirmar" para
a las pantallas	D.d.			un so do inicio
anteriores	17.00 Line 4.1 S 10 p 2*	CITATO IS COMES	qi	
y editar	<ol> <li>Brands and designing</li> </ol>	n Balaise de relevands	samo G	al Expediente
libremente la	nation against 199	consiste de la referir de compresa del	n agent en	lectrónico de
información	a baarda	ulaseda 🦉	e de trace	Ficha Censal.
	a same			

El Sistema preguntará dos veces si se desea continuar, es muy importante verificar la información declarada.

Aviso	
Está seguro/a de solicitar su Ficha Censal? Una vez confirmado, no p	oodrá modificar.
Cancelar	Confirmar
Aviso	
Usted está por generar la solicitud de Ficha Censal. La misma va a g de Expediente en SADE. ¿Está seguro/a?	enerar un número
Cancelar	Confirmar

Al "**Confirmar**", se habrá generado el **Expediente en SADE**, el número del mismo llegará por **Correo Electrónico** a la dirección indicada al iniciar la carga de datos personales.

Tramite Ficha Censal 🎐 🔤	
ficha.consal@bue.cdu.ar parami =	
Estimado/a L	
Ciu solicitui de ticha censal se generó correctamente con el s	mente número de expediente:
L K-2021CCCAUA-DCCP199ND	
Ante coalquier consulta, poede comunicarse con el área de pri	entación al docente por coneo a tramiteficha⊗toencesines.gobter
GERENCIA OFFERATIVA ATENCIÓN DOCENTE	

Si generaste anteriormente un expediente de ficha censal, el sistema te notificará a través de un cartel si querés volver a generar un expediente nuevo.

Aviso de Solicitud de Reactivación de la Ficha Censal	
Usted solicitó una solicitud de ficha censal en la fer volver a generar un expediente nuevo?	cha 10/04/2021, está seguro de
Cancelar	Confirmar

La confirmación de inicio de trámite no debe ser contestada. Si por alguna razón se le solicitase alguna modificación respecto a su documentación, contará con 15 días corridos desde la solicitud para responder. Vencido dicho plazo, se enviará el expediente que tramita su ficha a la guarda temporal.

### Datos de Contacto



#### ANEXO I

## INFORMACIÓN SOBRE REQUISITOS PARA LA FICHA CENSAL

#### Tramitación del Apto médico

Si no contás con tu Apto médico y tu Resolución o Disposición de designación, podés comunicarte con la Subgerencia Operativa Servicio de Orientación Docente vía correo electrónico:

Asesoramiento personal docente: <u>tramiteficha@buenosaires.gob.ar</u>

#### • Tramitación del Certificado de Antecedentes Penales

Habiendo gestionado el Apto médico y la Resolución o Disposición de designación, podrás solicitar en línea el Certificado de Antecedentes penales ingresando al siguiente link:

#### https://www.argentina.gob.ar/justicia/reincidencia/antecedentespenales

Se deberán completar los campos solicitados y recibirás una notificación vía correo electrónico con tu certificado.

#### • Tramitación de la Declaración Jurada en Línea (DJL)

Ingresando al módulo de Declaración Jurada en Línea con tu cuenta institucional @bue en el Sistema de Gestión Educativa podrás completar tu DJL:

#### http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad

Declaración Jurada en Línea: <u>consultas.djl@bue.edu.ar</u>

🔇 6076-6000 int 4029, 4034 y 4017

# INFORMACIÓN SOBRE CUENTAS @BUE

#### • Tramitación de mi cuenta institucional

Si aún no tenés cuenta @bue, podrás solicitarla por correo electrónico a:

#### Soporte cuentas bue:

<u>soportecuentasbue@bue.edu.ar</u>

#### • Blanqueo de mi constraseña @bue

Si no recordás tu clave de ingreso, podrás ingresar al siguiente link para gestionar el blanqueo de clave por tus propios medios:

#### https://portal.bue.edu.ar/recupero/

#### • Blanqueo de mi cuenta @bue

Si no recordás tu cuenta institucional, podrás ingresar al portal a través de la opción "recupero":

#### https://portal.bue.edu.ar/recupero/cuenta

Luego recibirás un correo en tu cuenta alternativa con información de tu cuenta @bue.

En caso de que no reconozcas el correo alternativo que sugiere o hayas perdido el acceso al mismo, comunícate al **0800-333-3382** presionando en el conmutador las opciones **1 - 2 - 5**.



Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires



02-09-2025

buenosaires.gob.ar/educacion