

# Ficha Censal Tramitación

**DCPDN | 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](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\*.

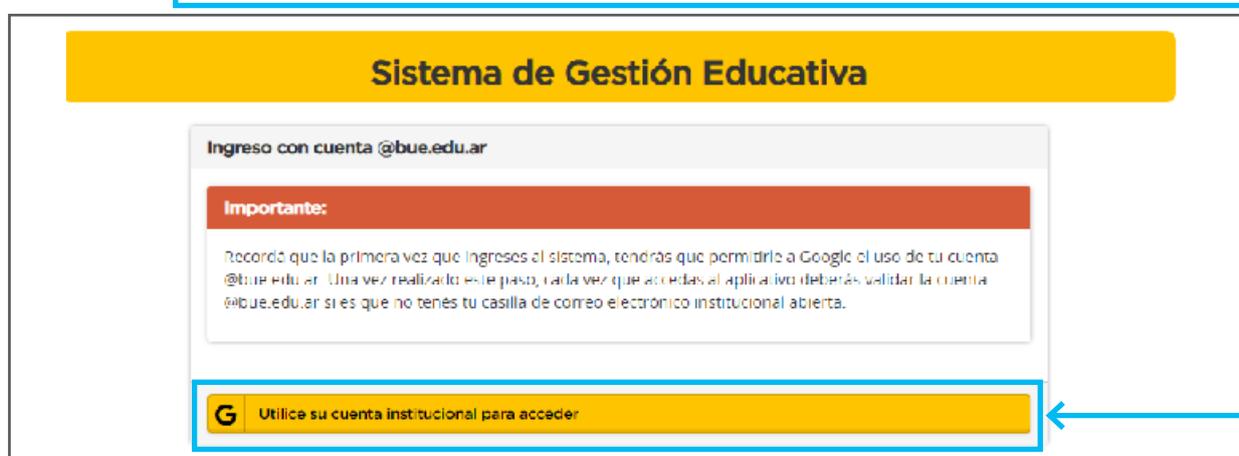
**También deberás adjuntar los siguientes documentos:**

- 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 ([http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/ficha\\_censal.php](http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/ficha_censal.php)) utilizando tu **cuenta y contraseña @bue.edu.ar\***.



\*Por dudas sobre la cuenta institucional @BUE, ver **ANEXO II** de este mismo instructivo.

## 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**  
Los campos indicados con \* son obligatorios

**Datos Personales**

- \* Nombre
- \* Apellido
- \* Tipo de Documento
- \* Tipo Documento
- \* CUIL
- \* Género
- \* Fecha de nacimiento
- \* País de origen
- \* Nacionalidad
- \* Estado Civil

**Domicilio**

- \* Calle: Juan Bautista Alberdi
- Número
- Piso
- \* Localidad: CABA
- Asentamiento: Seleccione un asentamiento
- \* Código Postal: 1406
- Departamento
- Habitación y Edificio
- Manzana
- Casa
- Tira
- Sector
- Bloque
- Escalera
- Entre Calle 1
- Entre Calle 2

**Contacto**

- Teléfono
- \* Correo Electrónico
- Correo Electrónico Alternativo

**Discapacidad**

- Certificado Único Discapacidad (CUD)
- Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

**Siguiente**

El \* indicará que el campo es de carácter obligatorio y habrá que completarlo para poder seguir con la solicitud de la Ficha Censal.

El **Correo Electrónico** indicado será el medio a través del cual enviará el número de Expediente Electrónico una vez confirmado el inicio del trámite.

En el caso de indicar **“Si”** en **“Discapacidad”** habrá que adjuntar el **“Certificado Único Discapacidad (CUD)”**.

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.

The screenshot shows a web form titled 'Estudios' with the subtitle 'Indicá todos los estudios que cursaste o cursás'. The form contains two main sections: 'Seleccione los Estudios Cursados' and 'Indique el Mayor Título Alcanzado'. The first section has a header 'Seleccione los Estudios Cursados' and a sub-header 'Indicá todos los estudios que cursaste o cursás'. Below this, there are seven radio button options: 'Secundaria completa', 'Terciaria Incompleta', 'Terciaria completa', 'Universitaria Incompleta', 'Universitaria completa', 'Posgrado Incompleto', and 'Posgrado completo'. The 'Universitaria completa' option is selected. The second section is 'Indique el Mayor Título Alcanzado' with a sub-header 'Indicá el mayor título que cursaste o cursás'. Below this, there is a text input field containing 'Mayor título obtenido'. At the bottom of the form, there are two yellow buttons: 'Anterior' on the left and 'Siguiente' on the right. Blue arrows point from the text above to the 'Seleccione los Estudios Cursados' header, the 'Indique el Mayor Título Alcanzado' header, and the 'Siguiente' button.

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

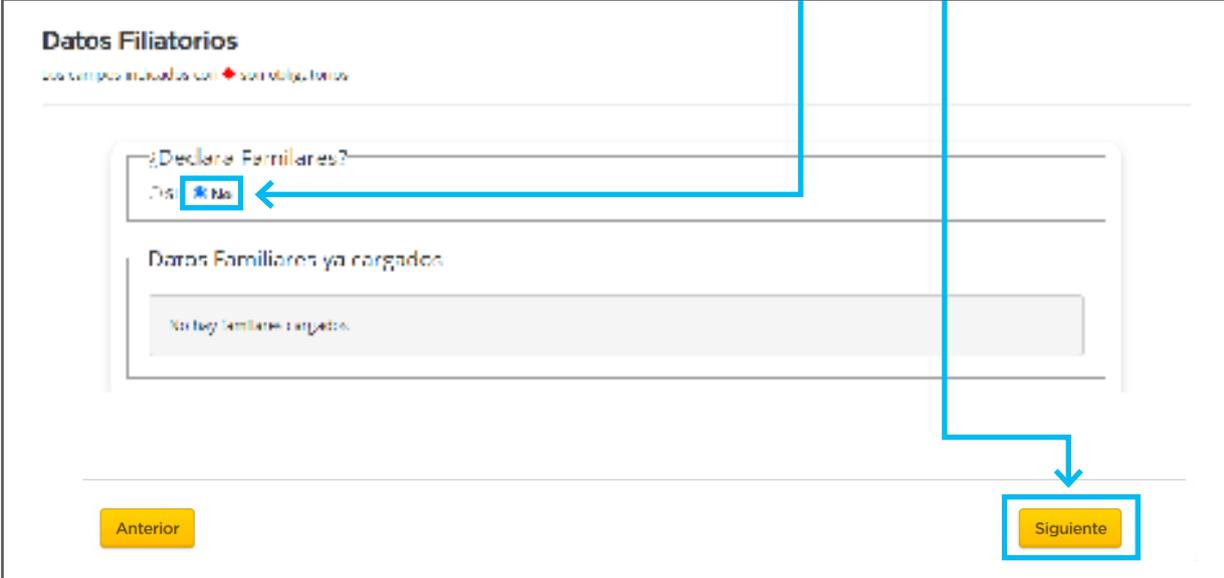
Los **Datos Filiatorios** son los datos de madre, padre, hermanos/as, cónyuge, hijos/as u otros del grupo familiar.



A dropdown menu with a blue arrow pointing to it from the text above. The menu is open, showing a list of relationship types. The first option, 'CONYUGE', is highlighted in blue.

- CONYUGE
- CONVIVIENTE
- MADRE
- PADRE
- 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.



A screenshot of a web form titled 'Datos Filiatorios'. Below the title is a note: 'Los campos marcados con \* son obligatorios'. The main question is '¿Declara Familiares?'. Below this question are two radio buttons: 'Sí' and 'No'. The 'No' button is selected and highlighted with a blue box. A blue arrow points from the 'No' button to the 'CONYUGE' option in the dropdown menu shown above. Below the question is a section titled 'Datos Familiares ya cargados' with a grey box containing the text 'No hay familiares cargados'. At the bottom of the form are two yellow buttons: 'Anterior' on the left and 'Siguiente' on the right. The 'Siguiente' button is highlighted with a blue box. A blue arrow points from the 'Siguiente' button to the text in the list above.

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

¿Declara Familiares?

Si  No

Datos filiatorios

Vinculo Familiar: [dropdown] Apellido: [input]

Nombre: [input] Documento: [input]

Fecha: [dropdown] [dropdown] [dropdown] Tipo discapacidad: [dropdown]

Fecha Fallecimiento: [dropdown] [dropdown] [dropdown]

Con todos los campos completos deberás hacer clic en “Agregar Familiar”.

Agregar familiar

Anterior

Siguiente

De indicarse discapacidad se podrá adjuntar el **Certificado Único de Discapacidad**.

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

¿Declara Familiares?

Si  No

Datos Familiares ya cargados

Vinculo	Nombre	
HUOJA	Mateo Rodriguez	Quitar Familiar

Datos filiatorios

Vinculo Familiar: [dropdown] Apellido: [input]

Con el botón “Quitar Familiar” podrás quitar y editar cuantas veces sea necesario.

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.

The screenshot shows a form titled "Datos Laborales" with the following fields and callouts:

- Correo Electrónico:** A callout box explains: "Correo Electrónico laboral, puede diferir al indicado en 'Contacto'".
- Calle del Domicilio Laboral:** A callout box explains: "Domicilio del Establecimiento del último cargo designado y activo."
- Botones:** At the bottom, there are two yellow buttons: "Anterior" and "Siguiente". A callout box points to the "Siguiente" button.

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**.

**Datos Personales**

**Documento de Identidad**  
Adjunta un documento (foto/pdf), con ambos lados del mismo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Constancia CUIL**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Podés descargar la constancia de cuil **Acá**

Fotografía o documento .pdf del Documento de Identidad frente y dorso.

Haciendo clic “**Acá**” se podrá obtener la Constancia de CUIL de manera automática.

ANSES

Constancia de CUIL

Tipos de Documento  
Documento Único

Número de Documento

Nombre(s)  
Apellido

**Estudios**

**Universitario completo**

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Adjuntarás el Título declarado previamente como “**Mayor Título Alcanzado**”.

**Otros Documentos**

**Certificado de Antecedentes Penales**

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Adjuntarás la Declaración Jurada en Línea generada, confirmada y firmada en el módulo de DJL: <http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/>

**Declaración Jurada de Compatibilidad**

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Podés descargar la declaración jurada de compatibilidad desde **Acá**

**Último Recibo**

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Podés descargar tu recibo de sueldo desde **Acá**

El recibo corresponderá al último cargo, módulo u horas designadas y activas y lo podrás descargar previamente del siguiente link: <https://badesdentro.gob.ar/>

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

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, a green banner reads "Archivo se eliminó". Below this is a table with two columns: "Nombre Documento" and "Tipo Documento". The table lists four documents: "Título universitario.pdf" (universitario\_completo), "Certificado antecedentes.pdf" (certificado\_de\_antecedentes\_penales), "declaración jurada.pdf" (declaración jurada de compatibilidad), and "DNI.pdf" (ultimo\_recibo). Each row has two buttons: a yellow "Ver Archivo" button and a red "Quitar Documentación" button. A blue arrow points from the text above to the "Ver Archivo" button of the first document. At the bottom of the interface, there are two yellow buttons: "Anterior" on the left and "Finalizar" on the right. A blue arrow points from the text above to the "Finalizar" button.

Nombre Documento	Tipo Documento	Ver Archivo	Quitar Documentación
Título universitario.pdf	universitario_completo	Ver Archivo	Quitar Documentación
Certificado antecedentes.pdf	certificado_de_antecedentes_penales	Ver Archivo	Quitar Documentación
declaración jurada.pdf	declaración jurada de compatibilidad	Ver Archivo	Quitar Documentación
DNI.pdf	ultimo_recibo	Ver Archivo	Quitar Documentación

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



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 podrá modificar.

**Aviso**

Usted está por generar la solicitud de Ficha Censal. La misma va a generar un número de Expediente en SADE.

¿Está seguro/a?

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** liberado

ficha.censal@bue.edu.ar  
para mí

Estimado/a

La solicitud de ficha censal se generó correctamente con el siguiente número de expediente:

**18-00201-2021-00000000000000000000**

Ante cualquier consulta, puede comunicarse con el área de orientación al docente por correo a [familiaficha@buenosaires.gob.ar](mailto:familiaficha@buenosaires.gob.ar)

GERENCIA OPERATIVA ATENCION 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 fecha 10/04/2021, está seguro de volver a generar un expediente nuevo?



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

---

 [tramiteficha@buenosaires.gob.ar](mailto:tramiteficha@buenosaires.gob.ar)

 6076 6000 int. 9023/9073

 8 a 17 h

# 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:**  
 [tramiteficha@buenosaires.gob.ar](mailto:tramiteficha@buenosaires.gob.ar)

- **Tramitación del Certificado de Antecedentes Penales**

Habiendo gestionado el Apto médico y la Resolución o Disposición de designación, podés 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 podés completar tu DJL:

**<http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad>**

**Declaración Jurada en Línea:**

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

 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:

[soportecuentasbue@bue.edu.ar](mailto:soportecuentasbue@bue.edu.ar)

- **Blanqueo de mi contraseña @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, comunicate al **0800-333-3382** presionando en el conmutador las opciones **1 - 2 - 5**.

