

FICHA CENSAL

Tramitación

DGPN | Dirección General Personal Docente y No Docente

SS Planeamiento e Innovación Educativa - MEDGC

Versión Septiembre 2024



Índice

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

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. ¿Qué es la Ficha Censal?

La Ficha Censal es un legajo numerado, cuyo número se le asigna a cada uno/a de los/las agentes que trabajan en el GCABA. En dicho legajo se cargan sus datos personales, estudios académicos, datos filiatorios y laborales.

4. ¿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.

5. 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) utilizando tu cuenta y contraseña @bue.edu.ar*.



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

6. 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

* Nro Documento

* CUIL

* Género

* Fecha de Nacimiento / /

* País de Origen

* Nacionalidad

* Estado Civil

Domicilio

* Calle Número Piso

* Localidad Asentamiento

* Código Postal 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 Unico Discapacidad (CUD)
 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.

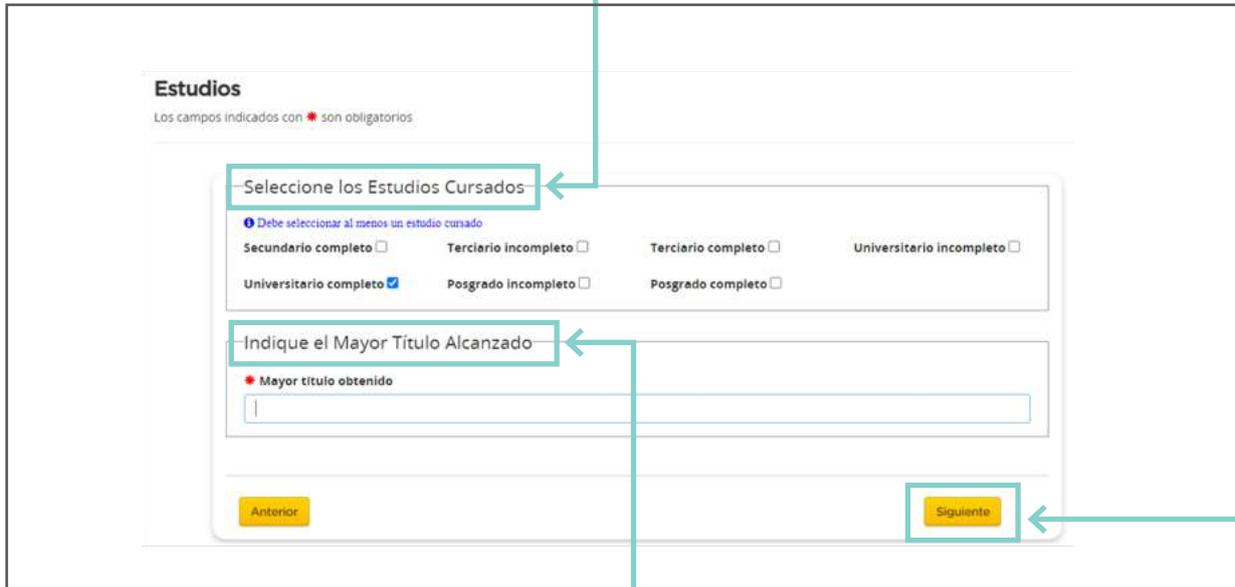
El **Correo Electrónico** indicado será el medio a través del cual enviará el número de Expediente Electrónico una vez confirmado el inicio del trámite.

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.

7. 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 instruction "Los campos indicados con * son obligatorios". The form contains two main sections:

- Selecciones:** A section titled "Seleccione los Estudios Cursados" with a blue information icon and the text "Debe seleccionar al menos un estudio cursado". It includes several radio button options: "Secundario completo", "Terciario incompleto", "Terciario completo", "Universitario incompleto", "Universitario completo" (which is checked), and "Posgrado incompleto" and "Posgrado completo".
- Mayor Título Alcanzado:** A section titled "Indique el Mayor Título Alcanzado" with a red asterisk and the text "Mayor título obtenido". It features a text input field.

At the bottom of the form are two yellow buttons: "Anterior" on the left and "Siguiente" on the right. Red arrows point to the "Selecciones" section, the "Mayor Título Alcanzado" section, 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.

8. Declaración de Datos Filiatorios

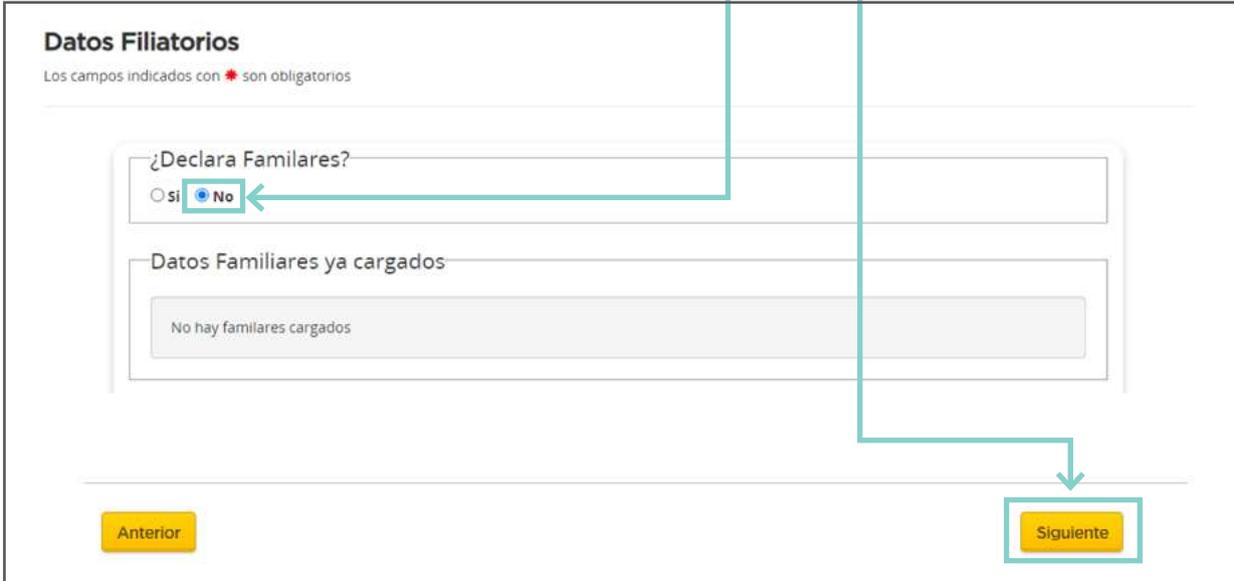
Los **Datos Filiatorios** son los datos de madre, padre, hermanos/as, cónyuge, hijos/as u otros del grupo familiar.



A vertical list of family relationship options. The first option, 'CONYUGE', is highlighted with a blue background. A teal arrow points from the text above to this list.

- 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 indicados con * son obligatorios'. The main question is '¿Declara Familiares?'. There are two radio buttons: 'Si' and 'No'. The 'No' button is selected and highlighted with a teal box and a teal arrow. Below this is a section titled 'Datos Familiares ya cargados' which contains a grey box with 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 teal box and a teal arrow.

- 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**”.

Anterior [botón] [botón] 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	
HIJO/A	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**”.

9. 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 web form titled "Datos Laborales" with a subtitle "Los campos indicados con * son obligatorios". The form contains the following fields:

- Correo Electrónico**: A text input field with a red asterisk. A callout box points to it with the text: "Correo Electrónico laboral, puede diferir al indicado en **Contacto**".
- Calle del Domicilio Laboral**: A text input field with a red asterisk. A callout box points to it with the text: "Domicilio del Establecimiento del último cargo designado y activo."
- Número del Domicilio Laboral**: A text input field.
- Piso del Domicilio Laboral**: A text input field.

At the bottom of the form, there are two yellow buttons: "Anterior" on the left and "Siguiete" on the right. A callout box points to the "Siguiete" button.

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

10. 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

Tipo de Documento
Documento Único

Número de Documento

Nombre(s)
Nombre

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

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**

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

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

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

The screenshot shows a section titled "Documentos Cargados" containing a table of documents. Above the table is a green notification box that says "El archivo se elimino". The table has two columns: "Nombre Documento" and "Tipo Documento". Each row contains a document name, its type, and two buttons: "Ver Archivo" (yellow) and "Quitar Documentación" (red). Below the table are two yellow buttons: "Anterior" on the left and "Finalizar" on the right. Red boxes highlight the "Ver Archivo" button for the first document and the "Quitar Documentación" button for the last document. A red arrow points from the text above to the first "Ver Archivo" button, and another red arrow points from the "Finalizar" button back to the text above.

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_juradas.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.

11. 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 Confirmación de los Datos Cargados		
Datos Personales		
Nombre		
Apellido		
Tipo y N° doc		
Género		
CUIL		
Fecha de Nacimiento		
País		
Nacionalidad		
Estado Civil		
Dirección		
Localidad		
Código Postal		
Asentamiento		
Calle y Número		
Piso y Departamento		
Habitación y Edificio		
Manzana		
Casa		
Tira		
Sector		
Bloque		
Escalera		
Entre Calle 1		
Entre Calle 2		
Contacto		
Teléfono		
Celular		
Correo Electrónico Personal	@bue.edu.ar	
Discapacidad		
Discapacidad		
Estudios		
Universitario	Completo	
Mayor título obtenido		
Datos Laborales		
Correo Electrónico	@bue.edu.ar	
Calle		
Número		
Piso		
Documentación		
Nombre Documento	Tipo Documento	
DNI.pdf	documento_identidad	Ver Arch
constancia_cuil .pdf	constancia_cuil	Ver Arch
Título universitario.pdf	universitario_completo	Ver Arch
Certificado antecedentes.pdf	certificado_de_antecedentes_penales	Ver Arch
declaración_jurada .pdf	declaración_jurada_de_compatibilidad	Ver Arch
ultimo_recibo	ultimo_recibo	Ver Arch
Anterior		Confirmar

De ser necesario modificar alguno de los campos, haciendo clic en **“Anterior”** se podrá volver a las pantallas anteriores y editar libremente la información.

Finalmente, con los datos revisados, corresponderá **“Confirmar”** para que se de inicio al Expediente Electrónico de **Ficha Censal**.

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 Recibidos x

ficha.censal@bue.edu.ar
para mí

Estimado/a

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

EX-2021- -GCABA-DGPDYND

Ante cualquier consulta, puede comunicarse con el área de orientación al docente por correo a tramiteficha@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

 147*

opción 2 - 3 - 1 - 1 + el interno 9023/ 9073

9 a 19 h

*Si estás fuera de GCABA: 0800 999 2727 opción 2 - 3 - 1 - 1 + el interno.

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:
 tramiteficha@buenosaires.gob.ar

■ 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:
 consultas.djl@bue.edu.ar



147

opción 3, después 8, luego 1 y por último el interno 4029, 4034 y 4017

ANEXO II

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

■ 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 **147** presionando en el conmutador las opciones **3-8-1** y luego el interno.

