

FICHA CENSAL

Tramitación

DGPND | 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:

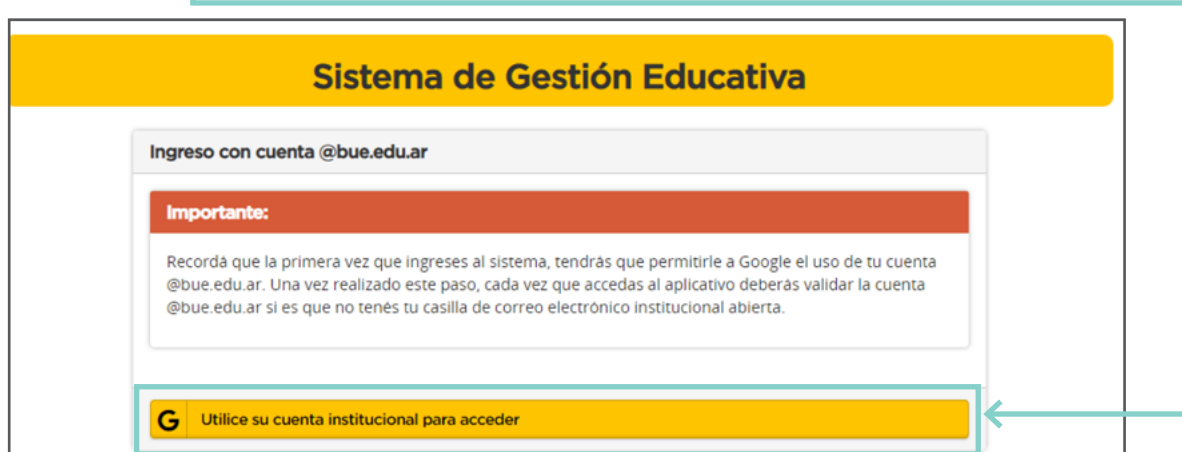
- Documento de identidad (frente y dorso).
- Constancia de CUIL.
- Título Certificante del mayor nivel de estudios alcanzado.
- Declaración Jurada en Línea (DJL)* generada, confirmada y firmada.
- Último recibo de sueldo, o en el caso de no poder descargarlo, adjuntar una constancia actualizada de la 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

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

Datos Personales

* Nombre	* Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Tipo de Documento	* Nro Documento
<input type="text" value="Seleccione un tipo de número de documento"/>	<input type="text"/>
* CUIL	* Género
<input type="text"/>	<input type="text" value="FEMENINO"/>
* Fecha de Nacimiento	* País de Origen
<input type="text" value=""/> /	<input type="text" value="Seleccione un país de origen"/>
* Nacionalidad	* Estado Civil
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione un estado civil"/>

Domicilio

* Calle	Número	Piso	
<input type="text" value="Juan Bautista Alberdi"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Localidad	Asentamiento		
<input type="text" value="CABA"/>	<input type="text" value="Seleccione un asentamiento"/>		
* Código Postal	Departamento	Habitación y Edificio	Manzana
<input type="text" value="1406"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Casa	Tira	Sector	Bloque
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escalera	Entre Calle 1	Entre Calle 2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

Contacto

Teléfono	
<input type="text"/>	
* Correo Electrónico	Correo Electrónico Alternativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Discapacidad

Certificado Único Discapacidad (CUD)

Ningún archivo seleccionado

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

Siguiente

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 a subtitle 'Los campos indicados con * son obligatorios'. The form is divided into two main sections. The first section, 'Seleccione los Estudios Cursados', contains a blue informational icon and text 'Debe seleccionar al menos un estudio cursado', followed by seven checkboxes: 'Secundario completo', 'Terciario incompleto', 'Terciario completo', 'Universitario incompleto', 'Universitario completo' (which is checked), 'Posgrado incompleto', and 'Posgrado completo'. The second section, 'Indique el Mayor Título Alcanzado', features a red asterisk and the label 'Mayor título obtenido' above a text input field. At the bottom of the form are two yellow buttons: 'Anterior' on the left and 'Siguiente' on the right. Three teal arrows point to specific elements: one to the 'Seleccione los Estudios Cursados' header, one to the 'Indique el Mayor Título Alcanzado' header, and one to 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.

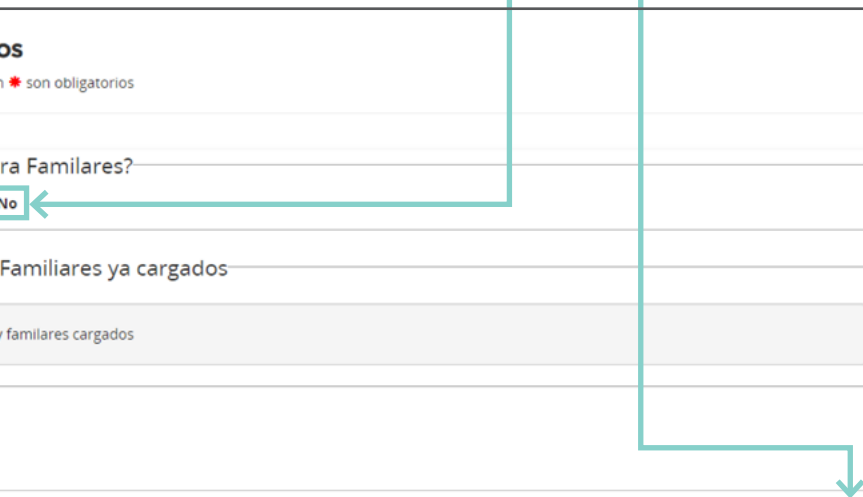
8. Declaración de Datos Filiatorios

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



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.



Datos Filiatorios
Los campos indicados con * son obligatorios

¿Declara Familiares?

☐ Si ☒ **No**

Datos Familiares ya cargados

No hay familiares cargados

Anterior **Siguiete**

- 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: [text field]

Nombre: [text field] Documento: [text field]

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
HIJO/A	Mateo Rodriguez

Quitar Familiar

Datos filiatorios

Vinculo Familiar: [dropdown] Apellido: [text field]

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 teal arrow points from this field to a callout box that reads: "Correo Electrónico laboral, puede diferir al indicado en **‘Contacto’**."
- * Calle del Domicilio Laboral**: A text input field with a red asterisk. A teal arrow points from this field to a callout box that reads: "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 are two yellow buttons: "Anterior" on the left and "Siguiete" on the right. A teal arrow points from the "Siguiete" button to the text below the form.

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

EMBAZAJE Y NACIMIENTO HIJOS EDUCACIÓN TRABAJO MATERNIDAD SUBSIDIOS Y PENSIONADOS VEJEZ Y FALLECIMIENTO

Inicio > Consultar > Constancia de CUIL

Constancia de CUIL

Tipo 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

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 displays a web interface for managing uploaded documents. At the top, a green banner states 'El archivo se eliminó'. Below this is a table titled 'Documentos Cargados' 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_juradas.pdf' (declaración_jurada_de_compatibilidad), and 'DNI.pdf' (ultimo_recibo). Each row has two buttons: 'Ver Archivo' (yellow) and 'Quitar Documentación' (red). A red box highlights the 'Quitar Documentación' button for the 'DNI.pdf' entry. Below the table are two yellow buttons: 'Anterior' and 'Finalizar'. A red box highlights the 'Finalizar' button. Teal arrows indicate the flow from the text above to the 'Ver Archivo' button, then to the 'Quitar Documentación' button, and finally 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_juradas.pdf	declaración_jurada_de_compatibilidad	Ver Archivo	Quitar Documentación
DNI.pdf	ultimo_recibo	Ver Archivo	Quitar Documentación

Anterior Finalizar

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.

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**.

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 Archivo
constancia_cuil .pdf	constancia_cuil	Ver Archivo
Título universitario.pdf	universitario_completo	Ver Archivo
Certificado antecedentes.pdf	certificado_de_antecedentes_penales	Ver Archivo
declaración_jurada .pdf	declaración_jurada_de_compatibilidad	Ver Archivo
ultimo_recibo	ultimo_recibo	Ver Archivo

Anterior

Confirmar

12

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**.

