

FICHA CENSAL

Tramitación

DGPDNP | Dirección General Personal Docente y No Docente

SS Planeamiento e Innovación Educativa - MEDGC

Versión Septiembre 2024



Buenos Aires Ciudad

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:

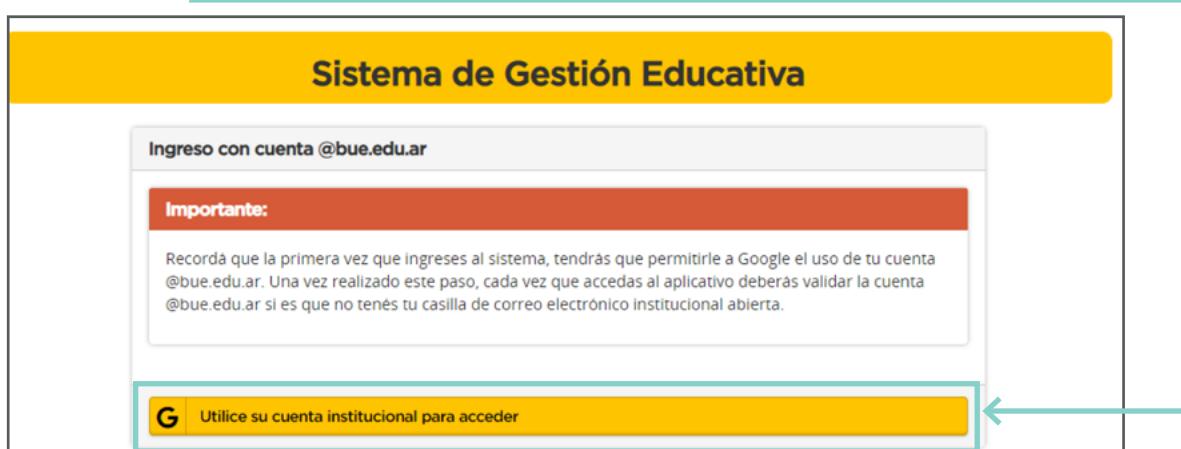
- Documento de identidad (frente y dorso).
- Constancia de CUIL.
- Título Certificante del mayor nivel de estudios alcanzado.
- Declaración Jurada en Línea (DJL)* generada, confirmada y firmada.
- Último recibo de sueldo, o en el caso de no poder descargarlo, adjuntar una constancia actualizada de la 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 Seleccione un tipo de número de documento	
* Cuil	* Género FEMENINO
* Fecha de Nacimiento <input type="button"/> / <input type="button"/> / <input type="button"/>	* País de Origen Seleccione un país de origen
* Nacionalidad	* Estado Civil Seleccione un estado civil

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

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 Alternativo
* Correo Electrónico	

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

Discapacidad

Certificado Único Discapacidad (CUD)
<input type="button"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

En el caso de indicar “**Si**” 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 ítems según corresponda.

The screenshot shows a section titled 'Estudios' with the following details:

- A note at the top says: "Los campos indicados con * son obligatorios".
- A box labeled "Seleccione los Estudios Cursados" contains the following options:
 - Secundario completo
 - Terciario incompleto
 - Terciario completo
 - Universitario incompleto
 - Universitario completo
 - Posgrado incompleto
 - Posgrado completo
- A box labeled "Indique el Mayor Título Alcanzado" contains the following fields:
 - * Mayor título obtenido (with a red asterisk)
 - A text input field containing the placeholder "Título"
- Buttons at the bottom: "Anterior" (yellow) and "Siguiente" (yellow).

Two teal arrows point from the text "Indique el Mayor Título Alcanzado" and the "Siguiente" button to the corresponding fields in the screenshot.

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.



- De no tener familiares que declarar, deberás marcar “**No**” y “**Siguiente**” sin completar los campos subsiguientes.

The screenshot shows a web form titled "Datos Filiatorios". It includes a note that fields marked with * are mandatory. The first section asks if the user declares family members, with "No" selected. Below this, it shows a message that no family members have been uploaded. At the bottom are "Anterior" and "Siguiente" buttons, with "Siguiente" highlighted by a teal arrow pointing from the list above.

Datos Filiatorios
Los campos indicados con * son obligatorios

¿Declara Familares?
 Si No

Datos Filiarios ya cargados
No hay familiares cargados

Anterior Siguiente

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

¿Declara Familares?

Si No

Datos filiatorios

Vínculo Familiar

Apellido

Nombre

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

Fecha

Documento

Fecha Fallecimiento

Tipo discapacidad

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

Agregar Familiar

Anterior

Siguiente

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

¿Declara Familares?

Si No

Datos Familiares ya cargados

Vínculo	Nombre
HIJO/A	Mateo Rodriguez

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

Quitar Familiar

Datos filiatorios

Vínculo Familiar

Apellido

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 the 'Datos Laborales' (Labor Data) section of a form. At the top, it says 'Los campos indicados con * son obligatorios' (Fields marked with * are mandatory). The form contains the following fields:

- Datos Laborales**
- * Correo Electrónico** (Mandatory)
- * Calle del Domicilio Laboral** (Mandatory)
- Número del Domicilio Laboral**
- Piso del Domicilio Laboral**

At the bottom are two buttons: 'Anterior' (Previous) and 'Siguiente' (Next). A large teal arrow points from the 'Calle del Domicilio Laboral' field to a callout box. Another teal arrow points from the 'Correo Electrónico' field to another callout box. Both callout boxes contain explanatory text:

- The first callout box states: 'Correo Electrónico laboral, puede diferir al indicado en "Contacto"' (Laboral email address, may differ from the one indicated in "Contacto").
- The second callout box states: 'Domicilio del Establecimiento del último cargo designado y activo.' (Address of the establishment of the last assigned and active position).

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

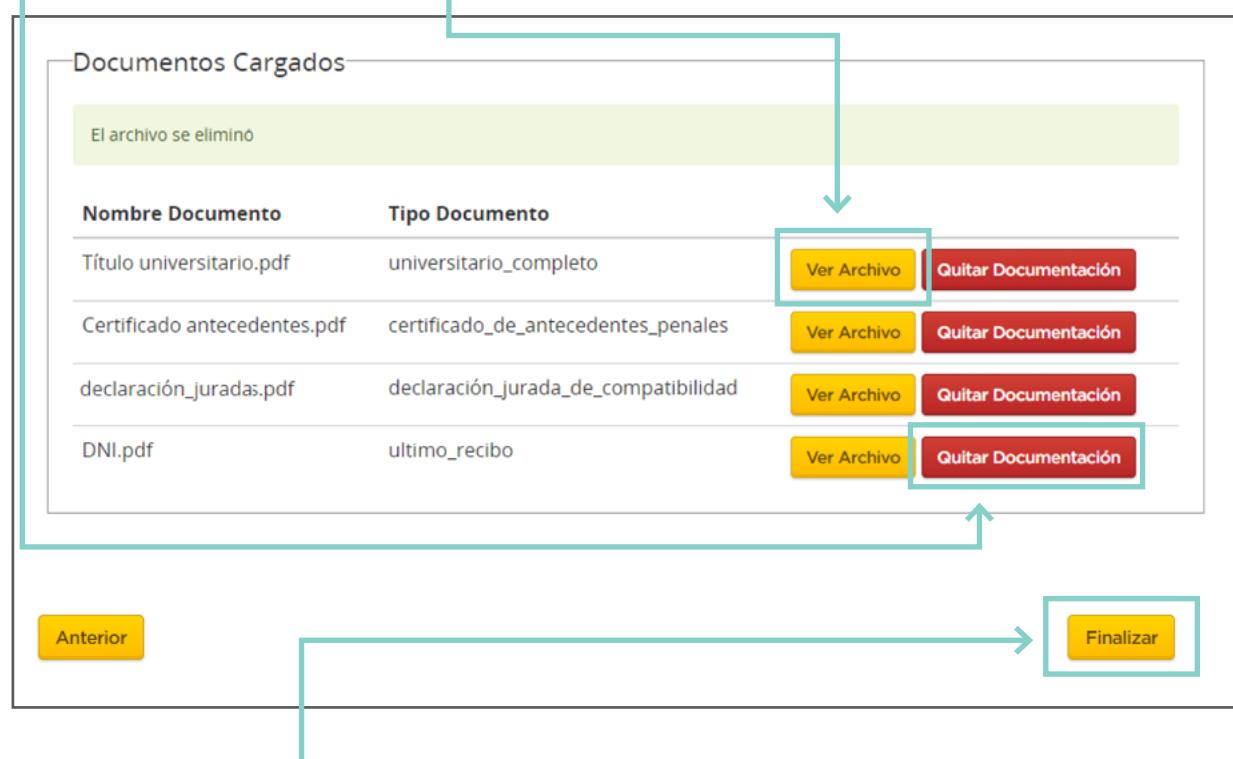
10. Carga de Documentación

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

The diagram illustrates the upload process for different types of documentation:

- Datos Personales:**
 - Documento de Identidad:** A screenshot shows a file selection input field with "Ningún archivo seleccionado". A callout box indicates: "Fotografía o documento .pdf del Documento de Identidad frente y dorso."
 - Constancia CUIL:** A screenshot shows a file selection input field with "Ningún archivo seleccionado". A callout box indicates: "Haciendo clic “Acá” se podrá obtener la Constancia de Cuil de manera automática." Below it is a screenshot of the ANSES website showing the "Constancia de CUIL" form.
- Estudios:**
 - Universitario completo:** A screenshot shows a file selection input field with "No se eligió archivo". A callout box indicates: "Adjuntarás el Título declarado previamente como “**Mayor Título Alcanzado**”."
- Otros Documentos:**
 - Certificado de Antecedentes Penales:** A screenshot shows a file selection input field with "No se eligió archivo".
 - Declaración Jurada de Compatibilidad:** A screenshot shows a file selection input field with "No se eligió archivo". A callout box indicates: "Adjuntarás la Declaración Jurada en Línea generada, confirmada y firmada en el módulo de DJL: <http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/>".
 - Último Recibo:** A screenshot shows a file selection input field with "No se eligió archivo". A callout box indicates: "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.



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 Nº 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	<button>Ver Archivo</button>
constancia_cuil .pdf	constancia_cuil	<button>Ver Archivo</button>
Título universitario.pdf	universitario_completo	<button>Ver Archivo</button>
Certificado antecedentes.pdf	certificado_de_antecedentes_penales	<button>Ver Archivo</button>
declaración_jurada_.pdf	declaración_jurada_de_compatibilidad	<button>Ver Archivo</button>
ultimo_recibo	ultimo_recibo	<button>Ver Archivo</button>

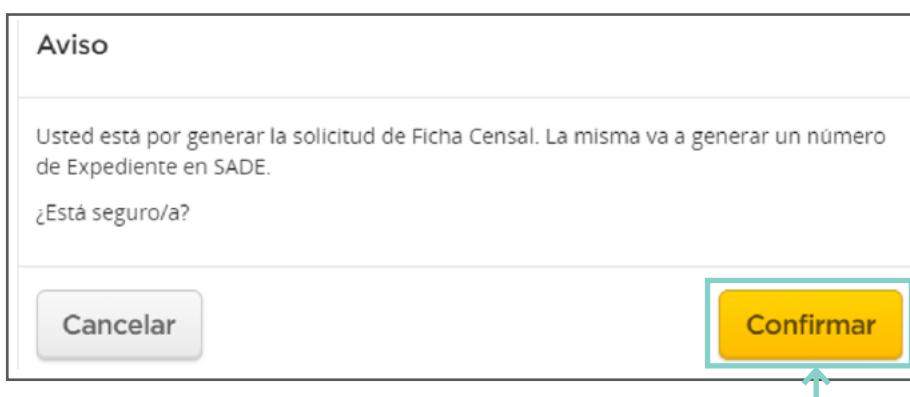
De ser necesario modificar alguno de los campos, haciendo clic en “Anterior” se podrá volver a las pantallas anteriores y editar libremente la información.

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

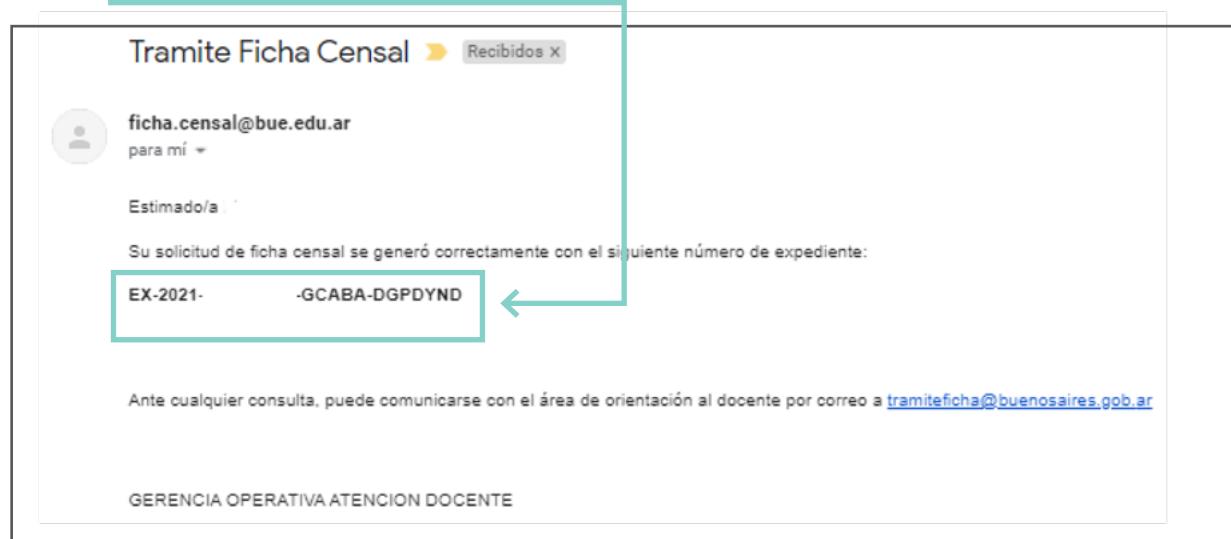
Anterior

Confirmar

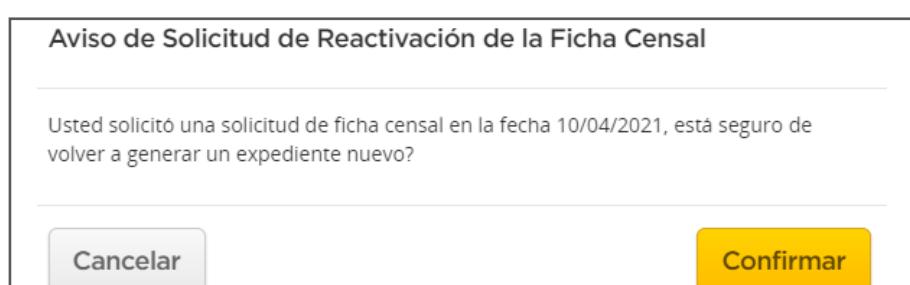
El Sistema preguntará dos veces si se desea continuar, es muy importante verificar la información declarada.



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.



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.





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:

 soporecuentasbue@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, comunícate al **147** presionando en el conmutador las opciones **3-8-1 y luego el interno**.

