

Instructivo Tramitación de Ficha Censal

Para Personal Docente

Ministerio de Educación

Subsecretaría Carrera Docente
Dirección General Personal Docente y No Docente

Mayo 2021



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

Introducción

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.
- Mayor título obtenido.
- 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 el Apto médico, el Certificado de Antecedentes Penales o la DJL, ver **ANEXO I** de este mismo instructivo.

Ahora sí, comencemos con la carga en el módulo de Ficha Censal.

1 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***.

Sistema de Gestión Educativa

Ingreso con cuenta @bue.edu.ar

Importante:

Recordá que la primera vez que ingreses al sistema, tendrás que permitirle a Google el uso de tu cuenta @bue.edu.ar. Una vez realizado este paso, cada vez que accedas al aplicativo deberás validar la cuenta @bue.edu.ar si es que no tenés tu casilla de correo electrónico institucional abierta.

G Utilice su cuenta institucional para acceder

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

2 Carga y validación de Datos Personales

En la primera pantalla encontrarás los campos de **datos personales** que deberás rellenar. Algunos se encontrarán completos por el Sistema y de ser necesario podrás modificarlos.

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)
- 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 al que se 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.

3 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 is divided into two main sections. The first section, "Seleccione los Estudios Cursados", contains a blue note "Debe seleccionar al menos un estudio cursado" and six radio button options: "Secundario completo", "Terciario incompleto", "Terciario completo", "Universitario incompleto", "Universitario completo" (which is selected), and "Posgrado incompleto". The second section, "Indique el Mayor Título Alcanzado", has 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. Yellow arrows point from the text above to the "Seleccione los Estudios Cursados" section, the "Indique el 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.

4 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 yellow 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 **“Siguiete”** sin completar los campos subsiguientes.



A screenshot of the 'Datos Filiatorios' form. The title 'Datos Filiatorios' is at the top left. Below it, a note says 'Los campos indicados con * son obligatorios'. The main question is '¿Declara Familiares?' with two radio buttons: 'Si' and 'No'. The 'No' button is selected and highlighted with a yellow box. A yellow arrow points from the text above to this box. 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, there are two yellow buttons: 'Anterior' on the left and 'Siguiete' on the right. The 'Siguiete' button is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points from the text above to it.

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 en pantalla de la siguiente manera, donde podrás revisar, eliminar y/o editar.

¿Declara Familiares?

Si No

Datos Familiares ya cargados

Vinculo	Nombre	
HIJO/A	Mateo Rodriguez	Quitar Familiar

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

Datos filiatorios

Vinculo Familiar: [dropdown] Apellido: [input]

Cuando se hayan declarado todos los Datos Filiatorios pertinentes podrás continuar con el botón “Siguiente”

5 Carga 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 several input fields: "Correo Electrónico" (with a red asterisk), "Calle del Domicilio Laboral" (with a red asterisk), "Número del Domicilio Laboral", and "Piso del Domicilio Laboral". At the bottom, there are two buttons: "Anterior" and "Siguiete".

Callouts in the image provide the following information:

- An arrow points from the "Correo Electrónico" field to a box stating: "Correo Electrónico laboral, puede diferir al indicado en 'Contacto'".
- An arrow points from the "Calle del Domicilio Laboral" field to a box stating: "Domicilio del Establecimiento del último cargo designado y activo."
- An arrow points from the "Siguiete" button to a box, indicating the next step in the process.

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

6 Carga de Documentación

Aquí adjuntarás la documentación indicada al comenzar el instructivo. Recordá que podrán ser fotografías o archivos en formato .pdf

- Documento de identidad (frente y dorso).
- Constancia de CUIL.
- Mayor título obtenido.
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Declaración Jurada en Línea (DJL) generada, confirmada y firmada.
- Último recibo de sueldo.

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

EMBARAZO Y NACIMIENTO NIJOS EDUCACIÓN TRABAJO MATERNIDAD SUBSIDIOS Y PENSIONADOS VEJEZ Y FALLECIMIENTO

Inicio > Consultas > Constancia de CUIL

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

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/>

Nombre

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 uploaded documents. Each row in the table has two buttons: "Ver Archivo" (yellow) and "Quitar Documentación" (red). A green message box at the top says "El archivo se eliminó". Below the table, there are two yellow buttons: "Anterior" and "Finalizar".

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.

7 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	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

En esta pantalla será muy importante confirmar la información cargada.

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.

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

¡ACLARACIÓN!
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 del trámite no debe ser contestada,
pero ante cualquier duda podrás comunicarte con la
Subgerencia Operativa Servicio de Orientación Docente:



tramiteficha@buenosaires.gob.ar



Estimado/a docente, 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.

INFORMACIÓN SOBRE REQUISITOS PARA LA FICHA CENSAL

1. 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

2. 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.

3. 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

6076-6000 int 4029, 4034 y 4017

INFORMACIÓN SOBRE CUENTAS @BUE

1. Tramitación de mi cuenta institucional

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

Soporte cuentas bue:
✉ soportecuentasbue@bue.edu.ar

2. 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/>

3. 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**.



Vamos Buenos Aires