

# **Instructivo Tramitación de Ficha Censal**

**Para Personal Docente**

## 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](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](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", 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. 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 'No' button. Below the question is a section titled 'Datos Familiares ya cargados' which contains 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 Apellido

Nombre Documento

Fecha Tipo discapacidad

Fecha Fallecimiento

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

Agregar Familiar

Anterior Siguiete

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

Datos filiatorios

Vinculo Familiar Apellido

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 “Siguiete”

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

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

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

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

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" with a green notification bar that says "El archivo se eliminó". Below it is a table with 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). The "Quitar Documentación" button for the "DNI.pdf" document is highlighted with a yellow box. Below the table are two yellow buttons: "Anterior" and "Finalizar". A yellow arrow points from the "Finalizar" button to the "Quitar Documentación" button of the "DNI.pdf" document.

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	<a href="#">Ver Archivo</a>
constancia_cuil .pdf	constancia_cuil	<a href="#">Ver Archivo</a>
Título universitario.pdf	universitario_completo	<a href="#">Ver Archivo</a>
Certificado antecedentes.pdf	certificado_de_antecedentes_penales	<a href="#">Ver Archivo</a>
declaración_jurada .pdf	declaración_jurada_de_compatibilidad	<a href="#">Ver Archivo</a>
ultimo_recibo	ultimo_recibo	<a href="#">Ver Archivo</a>

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

## 2. 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.

## 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 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

---

## 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](mailto: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**.

