

# Instructivo Tramitación de Ficha Censal

Para Personal Docente

**Ministerio de Educación**

---

**Subsecretaría Carrera Docente  
Dirección General Personal Docente y No Docente**

Febrero 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](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\*.
- Disposición y/o Resolución del cargo, módulo u horas activas por las cuales iniciás el trámite.

**También deberás adjuntar los siguientes documentos:**

- Documento de identidad (frente y dorso).
- Mayor título obtenido.
- Declaración Jurada (DJL)\*.
- Último recibo de sueldo.
- De ser necesario, el Certificado Único de Discapacidad (CUD).

\*Por dudas sobre Apto médico, Certificado de Antecedentes Penales o 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 primer 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

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

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

**Contacto**

Teléfono

\* Correo Electrónico

Correo Electrónico Alternativo

En el caso de indicar "Si" en "Discapacidad" habrá que adjuntar el "Certificado Único Discapacidad (CUD)"

**Discapacidad**

Certificado Unico Discapacidad (CUD)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Siguiente**

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.

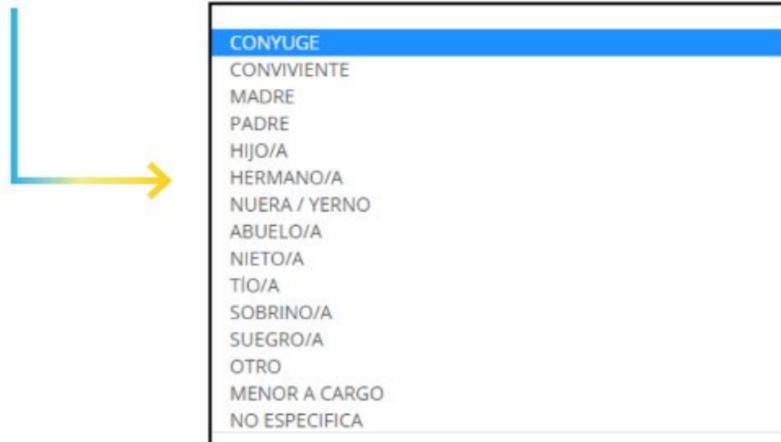
The screenshot shows a web form titled "Estudios" with the instruction "Los campos indicados con \* son obligatorios". The form contains two main sections: "Seleccione los Estudios Cursados" and "Indique el Mayor Título Alcanzado". The first section has a blue box around its title and a yellow box around the instruction "Debe seleccionar al menos un estudio cursado". Below this are seven radio button options: "Secundario completo", "Terciario incompleto", "Terciario completo", "Universitario incompleto", "Universitario completo" (checked), "Posgrado incompleto", and "Posgrado completo". The second section has a blue box around its title and a yellow box around the label "Mayor título obtenido" above a text input field. At the bottom, there are "Anterior" and "Siguiente" buttons, with a yellow box around the "Siguiente" button. Yellow arrows point from the text above to the "Seleccione los Estudios Cursados" title, the "Mayor título obtenido" label, 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.



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 **Siguiente**

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]

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

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

Agregar Familiar

Anterior **Siguiente**

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	Acción
HIJO/A	Mateo Rodriguez	Quitar Familiar

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 the instruction "Los campos indicados con \* son obligatorios". The form contains the following fields:

- \* Correo Electrónico**: A text input field with a yellow callout box pointing to it that says "Correo Electrónico laboral, puede diferir al indicado en 'Contacto'".
- \* Calle del Domicilio Laboral**: A text input field with a yellow callout box pointing to it that says "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 "Siguiente" on the right. A yellow arrow points from the "Anterior" button to the "Siguiente" button.

Al hacer clic en "**Siguiente**", 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).
- Mayor título obtenido.
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Declaración Jurada (DJL).
- 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

Podes 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 HIJOS EDUCACIÓN TRABAJO MATRIMONIO AJRILADOS Y PENSIONADOS VEJEZ Y FALLECIMIENTO

Inicio > Consultas > Constancia de CUIL

**Constancia de CUIL**

Tipo de Documento  
Documento Único

Número de Documento

Nombre(s)  
Apellido

**Estudios**

\* **Universitario completo**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Adjuntarás el Título declarado previamente como “**Mayor Título Alcanzado**”

**Otros Documentos**

\* **Certificado de antecedentes penales**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Adjuntarás la Declaración Jurada generada en el módulo de DJL.

**Declaración jurada de compatibilidad**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Ultimo recibo**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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

**Documentos Cargados**

No hay documentos cargados

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 table of documents. A green message bar at the top says "El archivo se eliminó". The table has columns for "Nombre Documento" and "Tipo Documento". Each row has two buttons: "Ver Archivo" (yellow) and "Quitar Documentación" (red). Below the table are two navigation 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

Anterior Finalizar

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	
<b>Datos Personales</b>	
Nombre	
Apellido	
Tipo y Nº doc	
Género	
CUIL	
Fecha de Nacimiento	
País	
Nacionalidad	
Estado Civil	
<b>Dirección</b>	
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	
<b>Contacto</b>	
Teléfono	
Celular	
Correo Electrónico Personal	@bue.edu.ar
<b>Discapacidad</b>	
Discapacidad	
<b>Estudios</b>	
Universitario	Completo
Mayor título obtenido	
<b>Datos Laborales</b>	
Correo Electrónico	@bue.edu.ar
Calle	
Número	
Piso	
<b>Documentación</b>	
	Tipo Documento
	documento_identidad
	constancia_cuil
	universitario_completo
.pdf	certificado_de_antecedentes_penales
declaracion_jurada_.pdf	declaración_jurada_de_compatibilidad
ultimo_recibo	ultimo_recibo
<b>Anterior</b>	<b>Confirmar</b>

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**.

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

### 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

La confirmación de Inicio del trámite no debe ser contestada, pero ante cualquier duda podrás comunicarte con la **Gerencia Operativa de Orientación al Docente:**



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



# INFORMACIÓN REQUISITOS FICHA CENSAL

## 1. Tramitación Apto médico

Si no contás con tu Apto médico podés comunicarte con la Gerencia Operativa de atención al Docente vía correo electrónico:

**Asesoramiento personal docente:**  
✉ orientaciondocente@buenosaires.gob.ar

## 2. Tramitación Certificado de Antecedentes Penales

Habiendo gestionado el Apto médico, el Certificado de Antecedentes penales se solicitará en línea 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 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 tienes 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 recuerdas 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 recuerdas 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.



**Vamos Buenos Aires**