FICHA CENSAL

Tramitación

DGARHE | DG Administración de Recursos Humanos en Educación

SS Planeamiento e Innovación Educativa - MEDGC

Versión Junio 2026

Ministerio de Educación | Buenos Aires Ciudad

Índice

1.	Área/s Referentes - DGARHE
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 - DGARHE

- 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*.

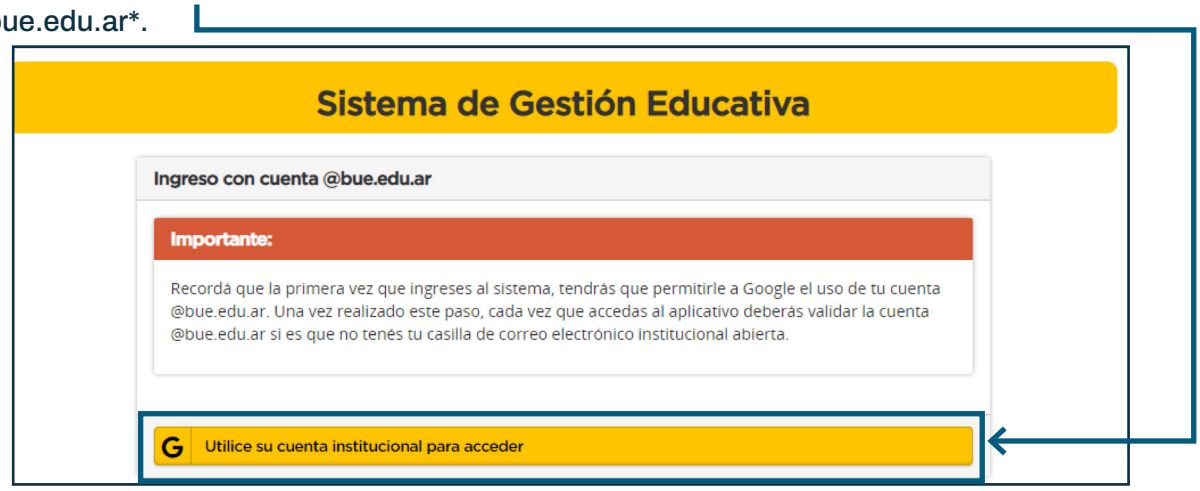
También deberás adjuntar los siguientes documentos:

- 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

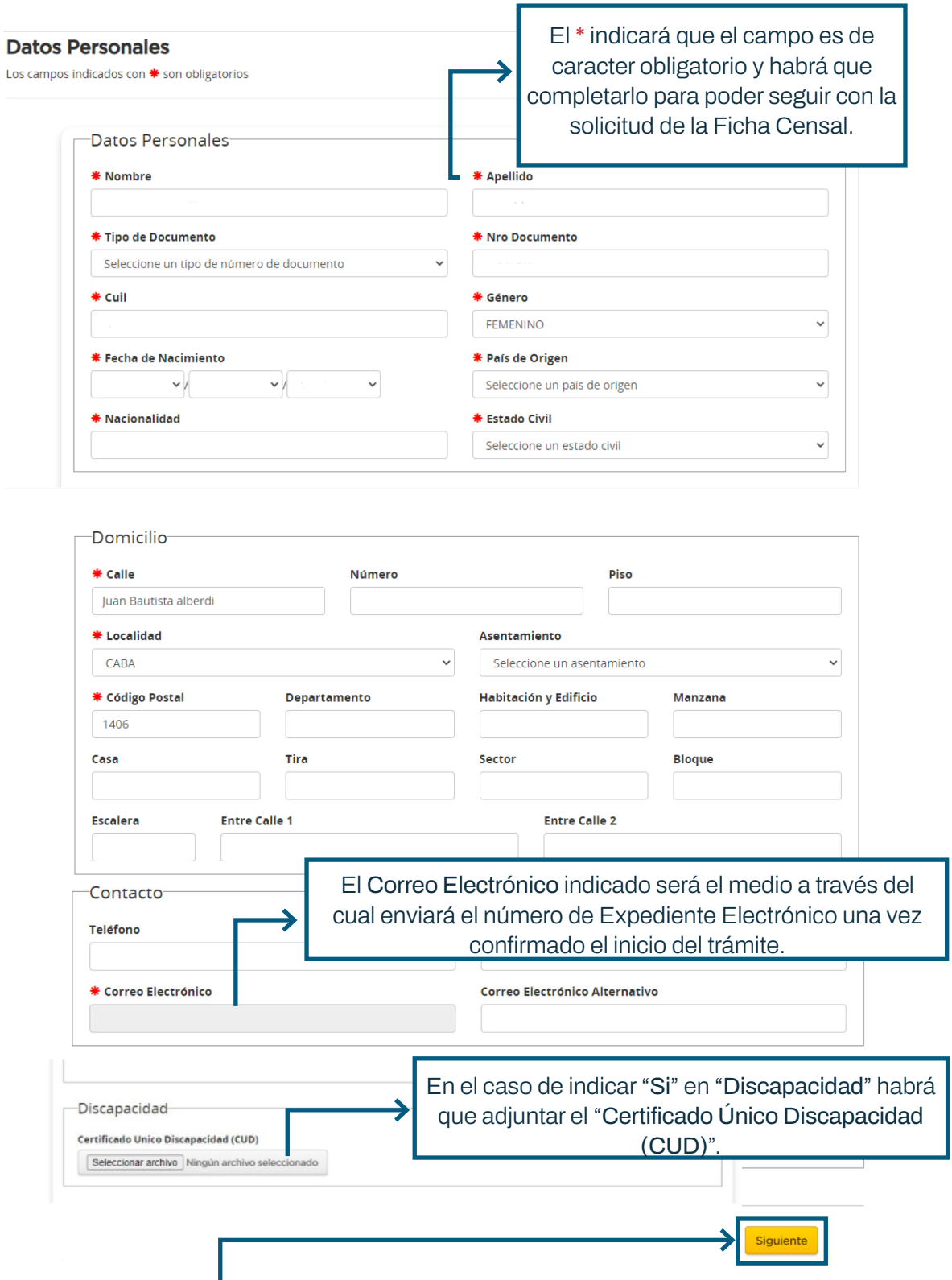
Para ingresar al módulo de FC deberás acceder al Sistema de Gestión Educativa (http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/ficha_censal.php) utilizando tu **cuenta y contraseña @bue.edu.ar***.



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

6. Carga y validación de Datos Personales

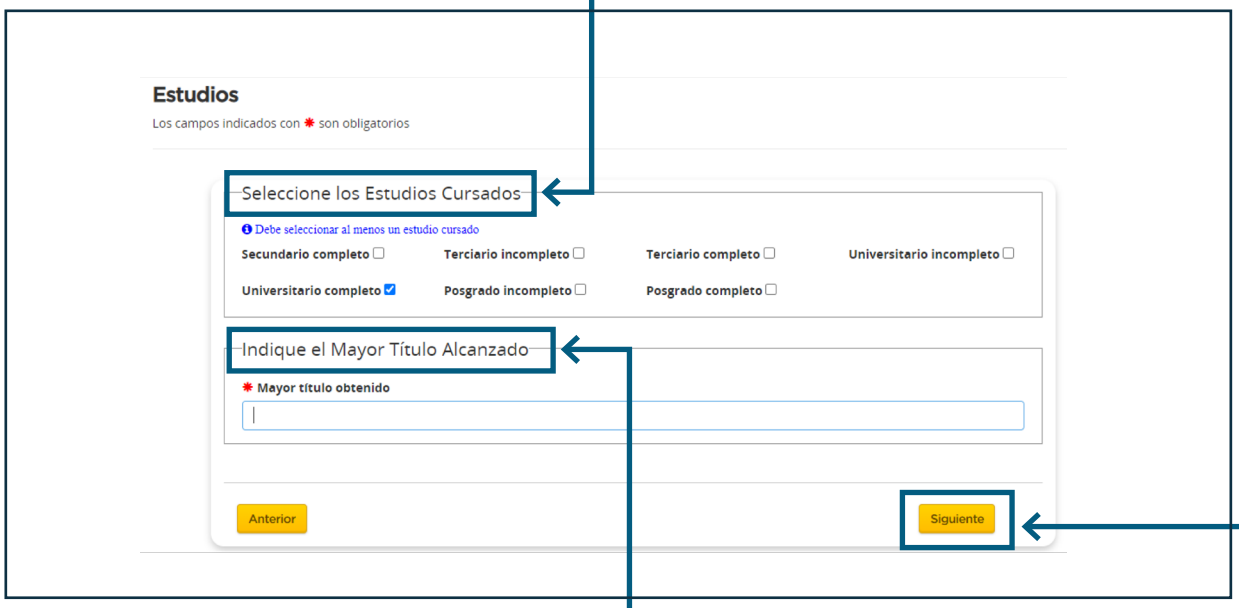
En la primera pantalla encontrarás los campos de **datos personales** que deberás completar. El sistema puede autocompletar algunos campos; en caso de requerirlo, podrás modificar la información.



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.

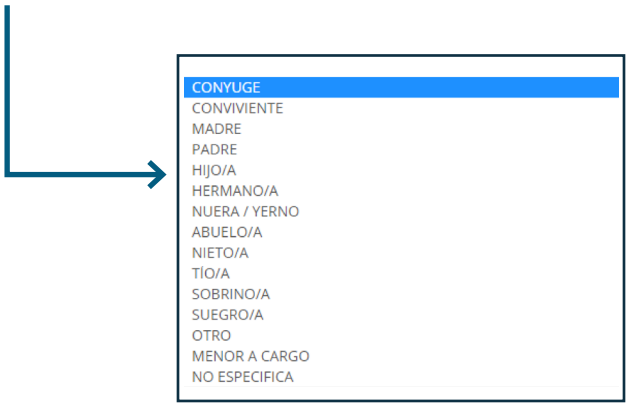


También tendrás que indicar el **Mayor Título Alcanzado** escribiendo el nombre tal cual figura en el título original.

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

8. Declaración de Datos Filiatorios

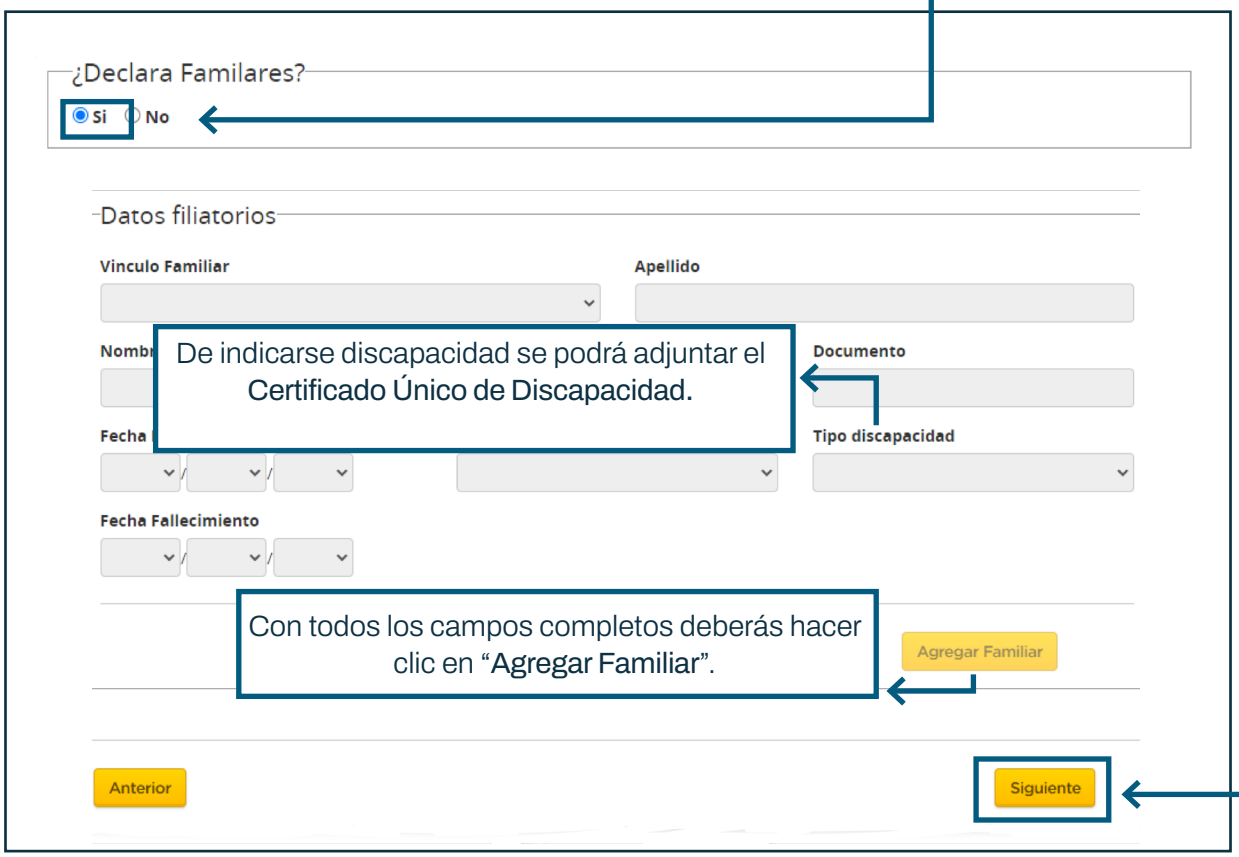
Los Datos Filiatorios son los datos de madre, padre, hermanos/as, cónyuge, hijos/as u otros del grupo familiar.



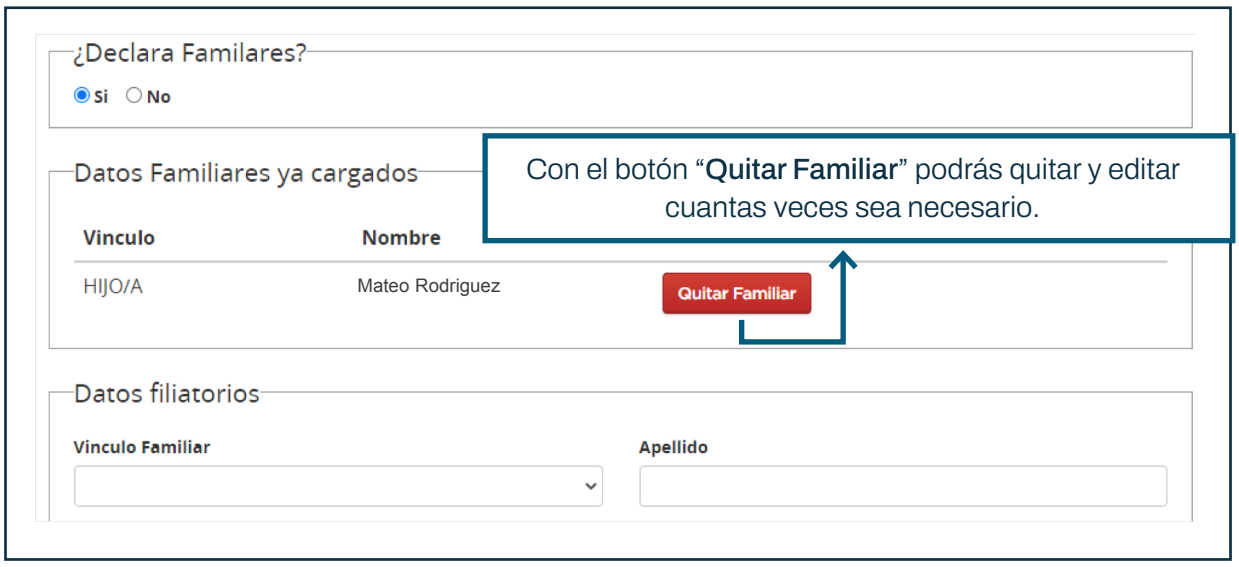
- De no tener familiares que declarar, deberás marcar **“No”** y **“Siguiente”** sin completar los campos subsiguientes.



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



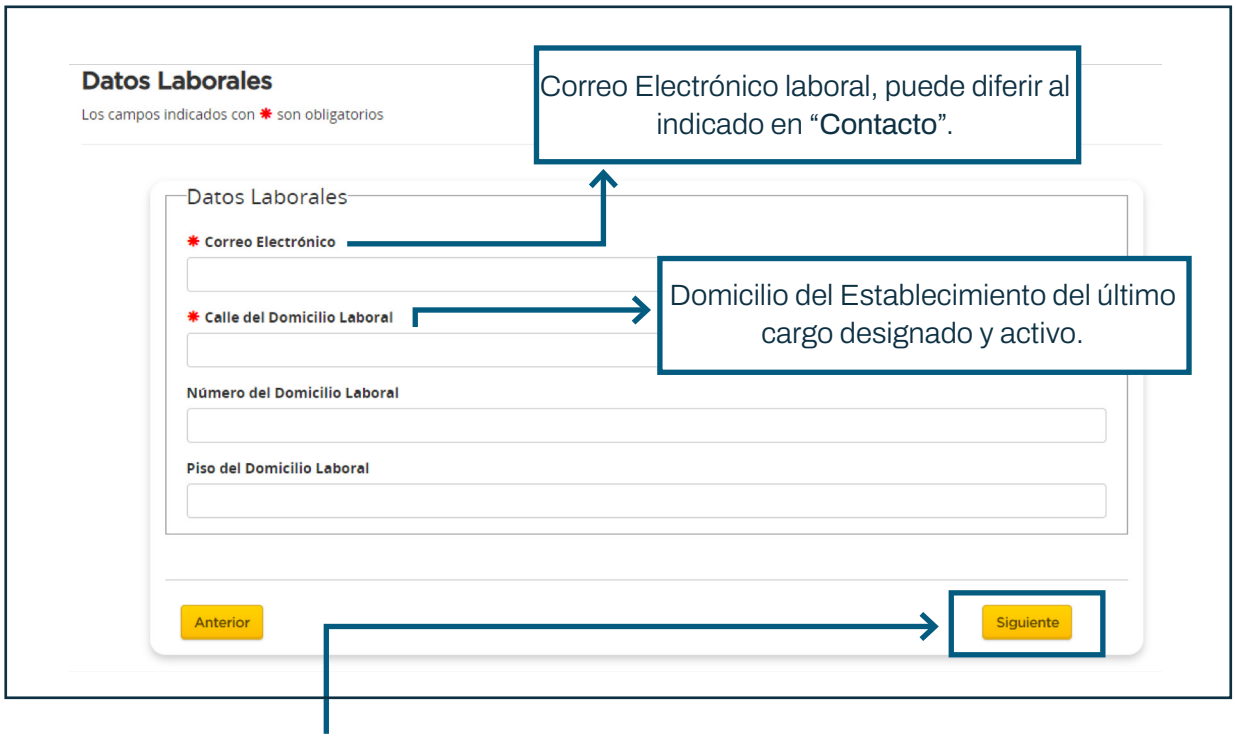
Una vez cargado, se podrá visualizar, revisar, editar y/o eliminar la información cargada.



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

9. Carga de Datos Laborales

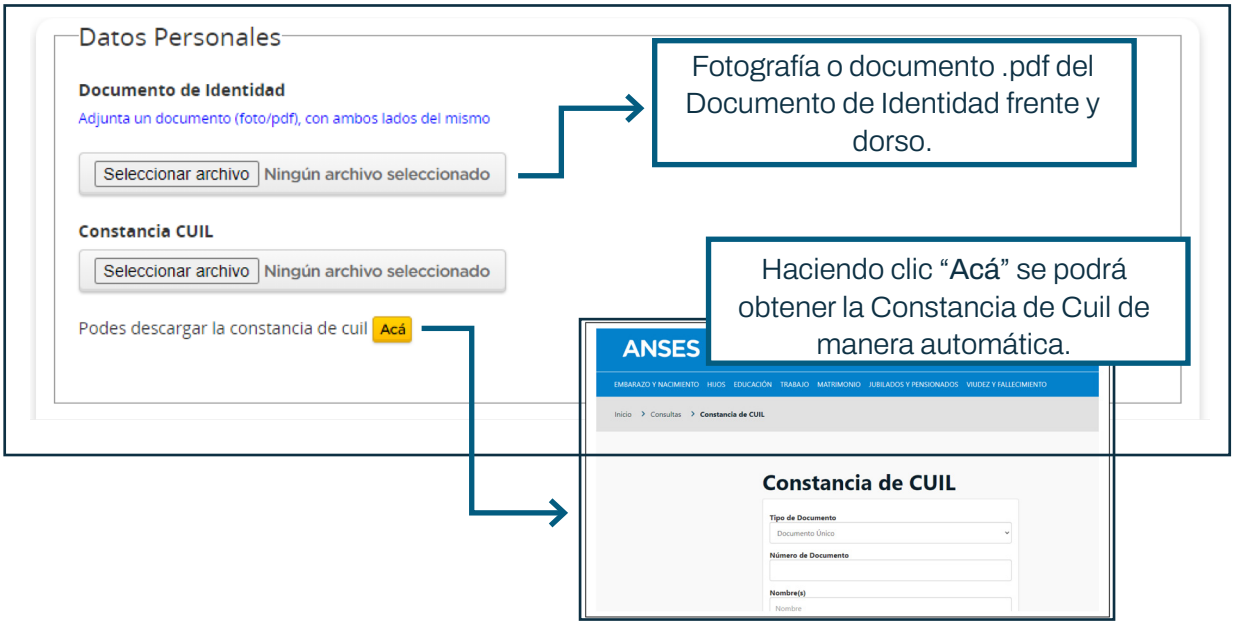
En la pantalla de Datos Laborales deberás completar la información del último cargo, módulo u horas en el que hayas sido designado/a y te encuentres activo/a.



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

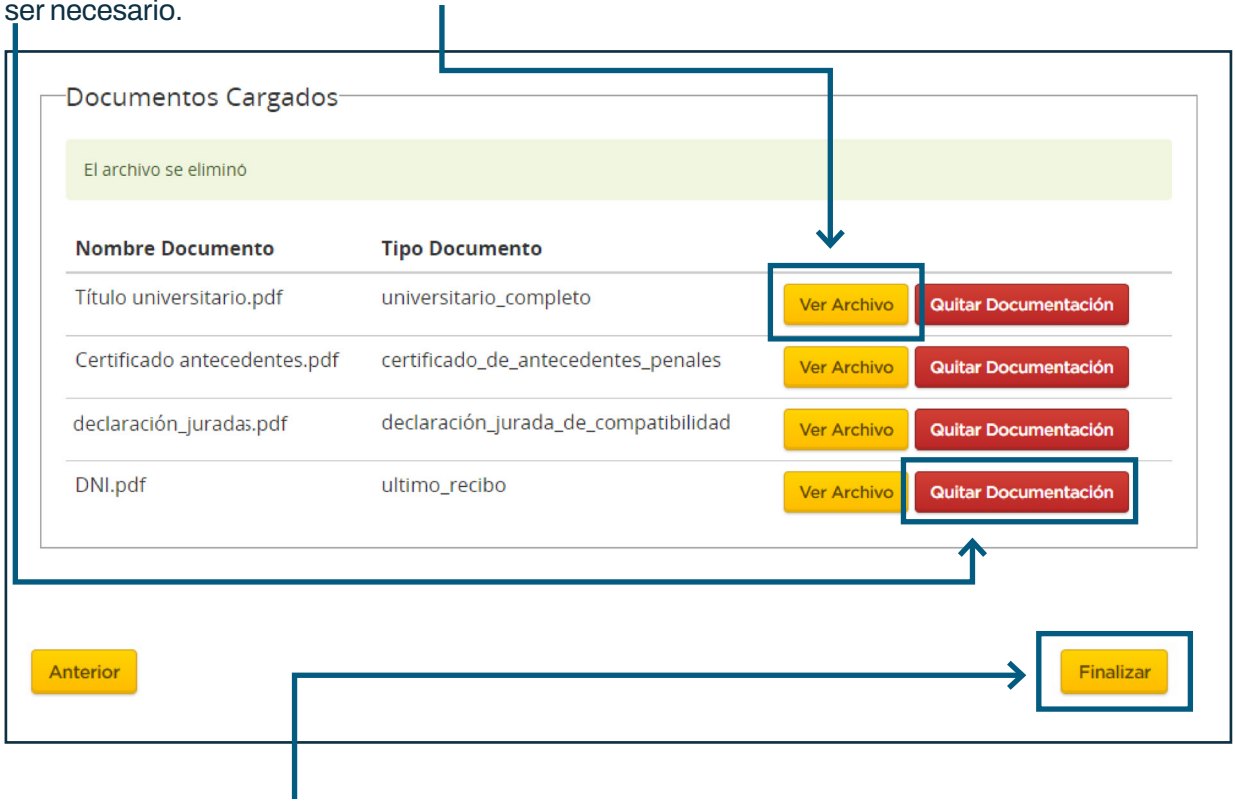
10. Carga de Documentación

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





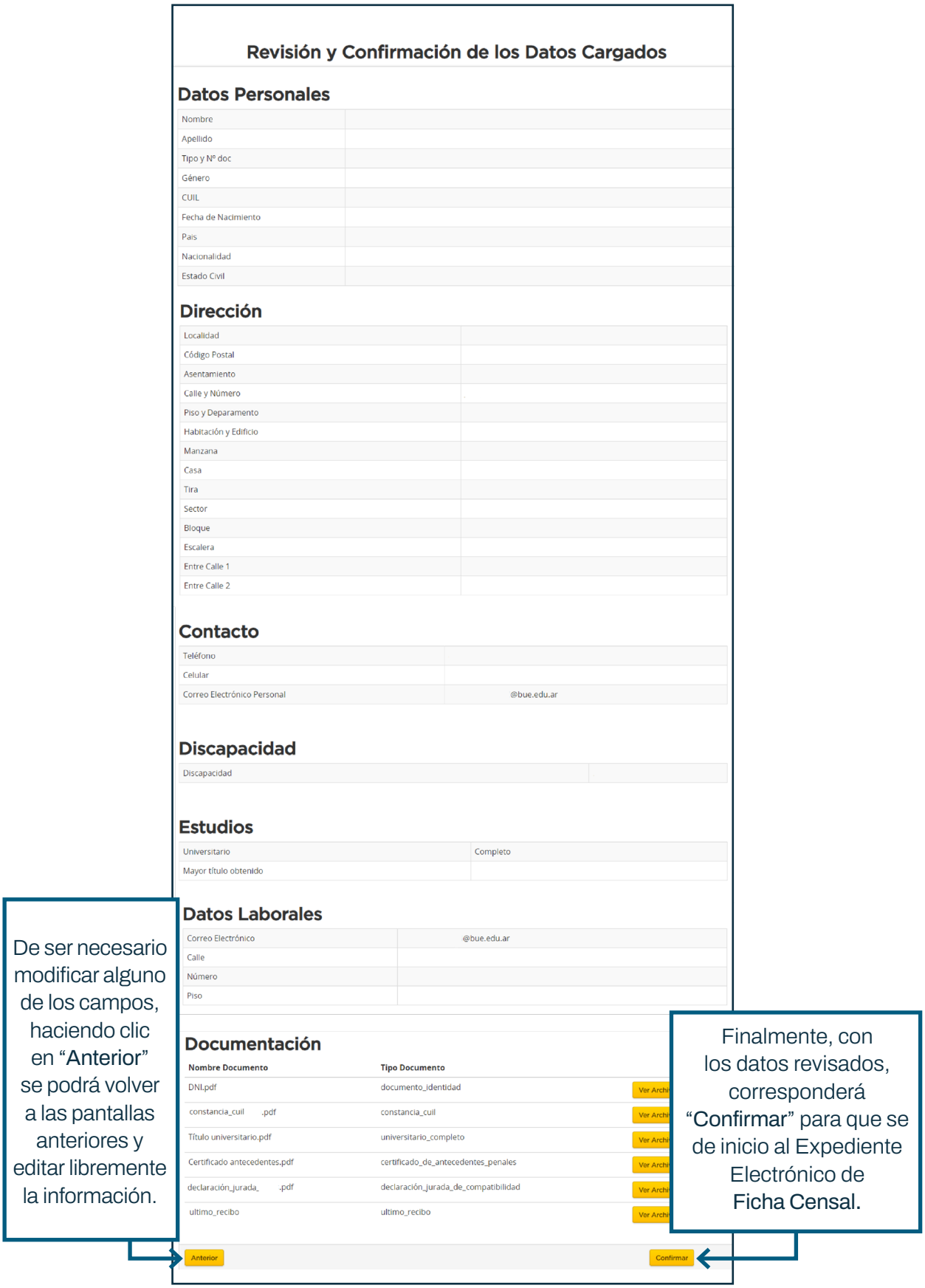
Al pie de la página se podrán **visualizar** todos los documentos cargados e incluso **eliminarlos** de ser necesario.



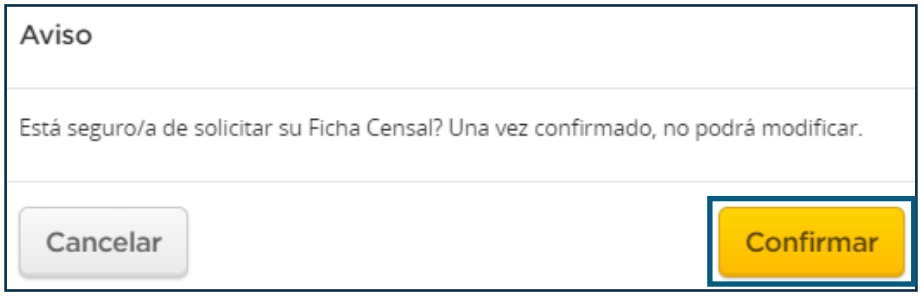
Haciendo clic en **“Finalizar”** al pie de la página se mostrará toda la información cargada.

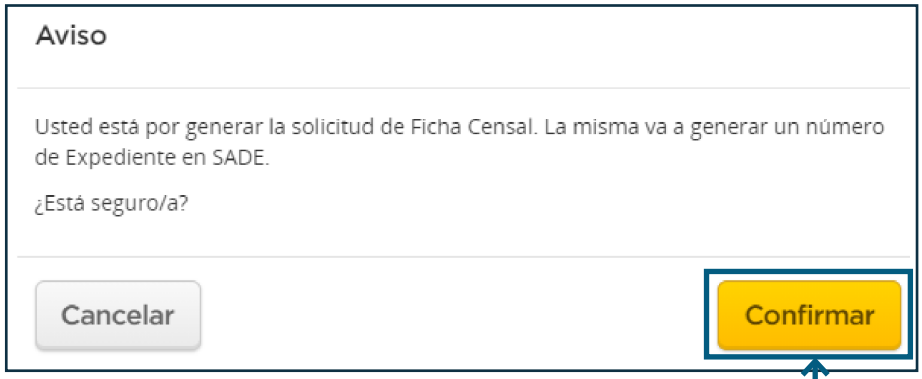
11. Revisión y confirmación

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.

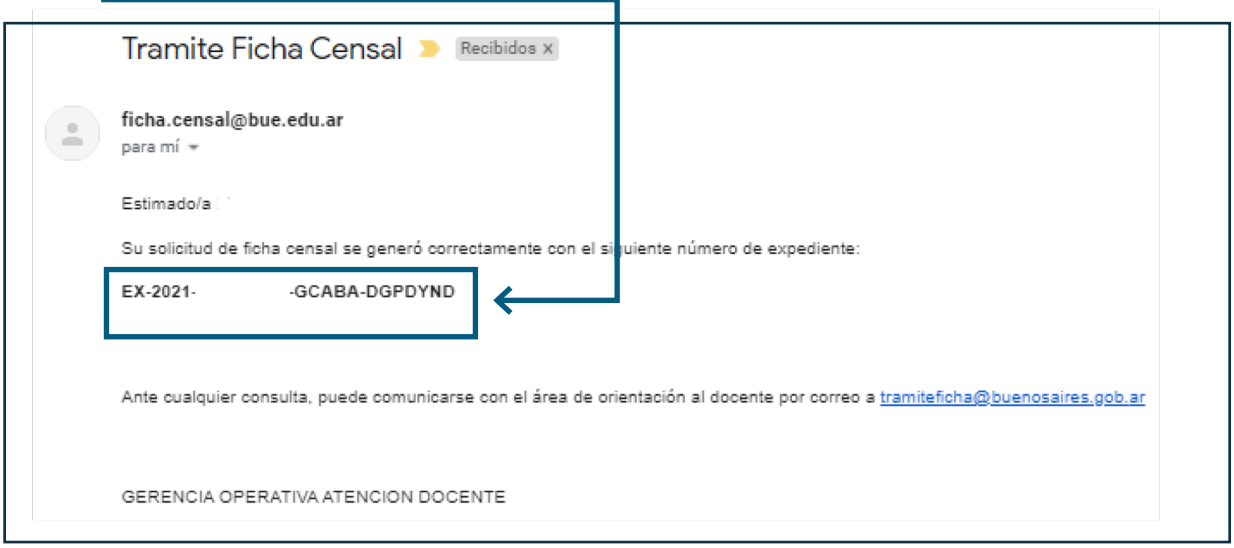


El Sistema preguntará dos veces si se desea continuar, es muy importante verificar la información declarada.

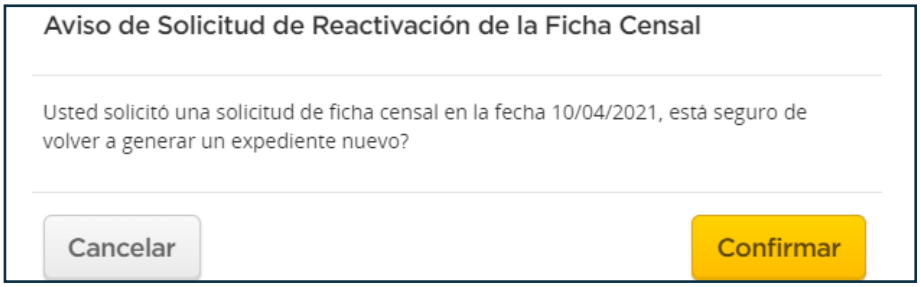




Al **"Confirmar",** se habrá generado el **Expediente en SADE**, el número del mismo llegará por Correo Electrónico a la dirección indicada al iniciar la carga de datos personales.



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



Buenos Aires Ciudad