



CARRERA DOCENTE

CLASIFICACIÓN DOCENTE

¿CÓMO GESTIONAR LA FICHA CENSAL DOCENTE?

1) GESTIONAR EL APTO PSICOFÍSICO.

Para ello deberás solicitar turno vía mail a: turno.aptodoc@bue.edu.ar

Una vez que se concluya la evaluación, el respectivo Apto Psicofísico, será remitido por la Subgerencia Operativa de Licencias Docentes al establecimiento escolar donde se desempeña el/la docente.

2) GESTIONAR EL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES.

Se debe tramitar en el Registro Nacional de Reincidencia a través de su sitio web: www.dnrec.jus.gov.ar

Para consultas puede comunicarse con dicho organismo al:
0800 – 666 – 0055



CARRERA DOCENTE

CLASIFICACIÓN DOCENTE

3) GESTIONAR LA FICHA CENSAL.

Se debe tramitar a través del siguiente link del Sistema de Gestión Educativa: <http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/fichacensal.php>

IMPORTANTE:

Se debe utilizar la cuenta @bue docente.

Previo al ingreso al mencionado link se debe contar con la siguiente documentación:

- Apto Psicofísico en su poder.
- Certificado de Antecedentes Penales (6 meses de validez desde su fecha de emisión).
- Constancia de su designación al cargo.
- Títulos.



CARRERA DOCENTE

CLASIFICACIÓN DOCENTE

Las dudas serán atendidas por la Subgerencia Operativa de Servicio de orientación al Docente por mail: tramiteficha@buenosaires.gob.ar

O telefónicamente al: 6076 – 6000 Internos: 9023 / 9066 / 9072 / 9073 de 10 a 20hs. en días hábiles.

Una vez cumplimentado el formulario, la solicitud queda concluida. El número de su Ficha Censal se reflejará en su Recibo de Haberes a los 60 días de haber completado el formulario y adjuntada la documentación.