



## INSTRUCCIONES PARA TRAMITAR LA FICHA CENSAL

### ¿Cómo se tramita el Apto Médico?

Debes presentar en Paseo Colón 255 P.B a la derecha, oficina de la Gerencia de Atención al Docente (GOAD), de lunes a viernes de 10 a 17 hs con:

- Propuesta de Designación (Formulario "T"), esta tiene una validez de 30 días corridos desde la fecha de su emisión, debiendo estar desempeñando el cargo al momento de presentarme.
- DNI original
- 1 (una) fotocopia de la 1° y 2° hoja del DNI
- Constancia de N° de CUIL

Se te asigna un turno con la fecha en la que debes asistir a la Dirección General de Administración Medicina del Trabajo (DGAMT), en Amancio Alcorta 1502 (Htal. Rawson) a las 7.00 hs., con:

- DNI
- Formulario expedido por la GOAD, a efectos de someterte al reconocimiento médico.
- Ayuno de 10 horas.
- Primer orina de la mañana (envase de plástico estéril)
- Las docentes en edad fértil deben concurrir con certificado de vacunación antirubeólica y anteojos en caso de utilizar.
- Se recomienda no concurrir a dicho reconocimiento con menores de edad.

### APTO MEDICO

Una vez tramitado el Apto Medico en la DGAMT, la subgerencia Operativa de Licencias Especiales, Extraordinarias Y Movimientos Complementarios, dependientes de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos Docentes, remitirá al Establecimiento escolar el Apto Médico junto con la Disposición/Resolución y anexos que avala la designación. La recepción por parte del establecimiento de la documentación citada, debe ser entregada al docente mencionado, llámese: Apto medico, Disposición y/o Resolución/Anexo. Si pasados los 90 días desde la fecha de la tramitación del Apto, esta documentación no ha sido recibida en su establecimiento escolar, deberá consultar a los teléfonos 4339-7615/7910 o concurrir personalmente a Paseo Colon 255 piso 1° frente de lunes a viernes de 10 a 16 Hs.

### ¿Tramitación de los Antecedentes Penales?

Debes tramitar sus Antecedentes Judiciales **SOLAMENTE UNA VEZ QUE LA RESOLUCION/DISPOSICION/ANEXO LLEGARON AL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR**, solicitando turno al 0800-666-055 de lunes viernes en el horario de 8 a 19 hs. O en [www.dnrec.jus.gov.ar](http://www.dnrec.jus.gov.ar), Allí le informaran el día y horario en donde presentarte, la documentación a presentar y el monto que se debe abonar. Para dicho trámite la GOAD le otorga al docente un formulario.

### ¿Tramitación de la Ficha Censal?

Habiendo finalizado el trámite de los Antecedentes Judiciales, el paso posterior es solicitar turno por mail para tramitar la Ficha Censal en [tramiteficha@buenosaires.gob.ar](mailto:tramiteficha@buenosaires.gob.ar), consignando N° de CUIL, Apellido y Nombre. Cuando el turno te sea asignado, debes presentarte en el día y la hora indicada en la oficina de Gerencia de Administración y Normativas (ex Apertura de Legajos), **sita en Palacio Lezama Av. Martín Gracia 364 PB (Box 18 y 19) con la siguiente documentación sin excepción:**

- a) Disposición/Resolución y su anexo.
- b) Constancias de los Antecedentes Judiciales (original y fotocopia), del pago original de los mismos y resultado del Informe de Antecedentes.
- c) Libreta de casamiento, sentencia de divorcio, partida de defunción, unión civil, según corresponda de acuerdo a su estado civil (original y fotocopia).
- d) Título Secundario mas el titulo habilitante que le permitió tomar el cargo, original y fotocopia o en su defecto constancias de Título/s en tramite (actualizado 30 días de Validez) mas el título secundario. Todos con sus respectivos sellos y legalizaciones. Cursos relevantes a la función y CV.

**Los docentes de música e idiomas** que no posean título habilitante deben concurrir con el **Certificado de Idoneidad extendido por la Junta de Clasificación Docente (sita en la calle Constitución 1137 CABA), agregando además el título secundario en caso de poseerlo.**

e) Original y fotocopia del último recibo de sueldo o constancia de prestación de servicios de su escuela (formulario T) **de haber desempeñado cargos anteriores, agregar copia del "ABM" altas, bajas u modificaciones.**

f) Original y fotocopia de la 1° y 2° hoja del DNI

**La interrupción del trámite o la falta de concurrencia al turno otorgado por causas imputables al docente harán que cese en el cargo y le impedirá tomar nuevo cargo.**

Ante dudas acerca de trámites administrativos docentes, puedes consultar en el sector de:

### **Contacto**

Vía telefónica: 4339-7630/31

Vía correo electrónico: [orientaciondocente@buenosaires.gob.ar](mailto:orientaciondocente@buenosaires.gob.ar)

