

Manual de procedimientos administrativos

Gerencia Operativa de
Educación Digital

Junio 2026

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	2 de 22

Índice

1. Introducción.....	3
2. DJL (Declaración Jurada en Línea).....	3
2.A. Validación de usuario miBA nivel 3.....	3
2.B. Anexo I: ¿Cómo confeccionar tu DJL?.....	4
3. Actualización de datos personales, domicilio constituido en CABA y domicilio real.....	4
3.A. Actualización en Sistema de Gestión Educativa.....	4
3.B. Actualización en la plataforma Equipo BA.....	7
4. Planilla de asistencia.....	9
4.A. Guía para completar la planilla de asistencia semanal de corte mensual.....	11
4.B. Guía para la elevación de las planillas de asistencia (1 al 5 de cada mes).....	16
5. Licencias.....	18
5.A. Licencias médicas.....	18
5.B. Licencias administrativas.....	19
5.B.1. Licencia por razones particulares - Art. 69 t (ex Art. 70 t).....	20
5.C. Otras licencias.....	21
6. Canales de comunicación.....	22

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	3 de 22

1. Introducción

Este manual de procedimientos administrativos ha sido elaborado con el propósito de servir como una guía integral para los Asesores y Facilitadores Pedagógicos Digitales de la Gerencia Operativa de Educación Digital, ya que es fundamental que los equipos cuenten con herramientas y directrices claras que les permitan desempeñar sus funciones de manera eficiente y efectiva.

El manual aborda aspectos clave como la Declaración Jurada en Línea (DJL), la actualización de datos personales, la correcta gestión de la planilla de asistencia y la solicitud y aprobación de licencias médicas y administrativas. Cada sección está diseñada para facilitar la comprensión y aplicación de los procedimientos administrativos, asegurando así que todos los involucrados puedan cumplir con sus responsabilidades de manera adecuada.

A través de este documento, se busca fomentar una cultura organizacional basada en la transparencia, la responsabilidad y el compromiso. Se espera que los usuarios utilicen el manual como un recurso valioso para optimizar su labor diaria.

2. DJL (Declaración Jurada en Línea)

Para completar este proceso, es requisito fundamental que tu **usuario miBA** esté activo y que hayas **validado tus datos biométricos** para acceder al nivel de **seguridad 3**, necesario para generar tu Declaración Jurada en Línea (DJL 100% digital).

Antes de firmar la Declaración Jurada en Línea 2026, deberás completar este proceso de validación y luego seguir las indicaciones del equipo de administración para generar la nueva Declaración Jurada en Línea (DJL 100% digital) con **fecha de validez 09-02-2026**.

2.A. Validación de usuario miBA nivel 3

A continuación, te dejamos el paso a paso para acceder al **nivel de seguridad 3** de tu **usuario miBA**:

Paso 1: Generar tu usuario.

¿Cómo generas tu usuario?



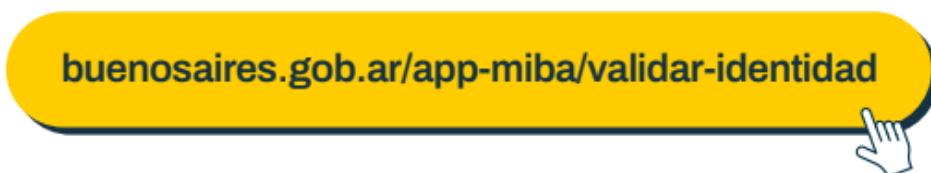
	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	4 de 22

Paso 2: Validar tus datos biométricos.

¿Cómo accedés al nivel de seguridad 3?



→ Más información sobre validación de identidad en miBA:



2.B. Anexo I: ¿Cómo confeccionar tu DJL?

En este anexo, vas a encontrar el paso a paso detallado para completar tu Declaración Jurada de forma correcta. Es fundamental que sigas estas instrucciones para asegurar que la información registrada sea válida y coincida con tu situación de revista actual.

Para comenzar con el proceso, accedé a través del siguiente enlace:

Vínculo de acceso: <https://bit.ly/4c25XrV>

Importante

Recordá que la DJL es imprescindible para la tramitación del cobro de haberes.

3. Actualización de datos personales, domicilio constituido en CABA y domicilio real

3.A. Actualización en Sistema de Gestión Educativa

Para la actualización de datos personales, domicilio constituido en CABA y domicilio real sigue los siguientes pasos:

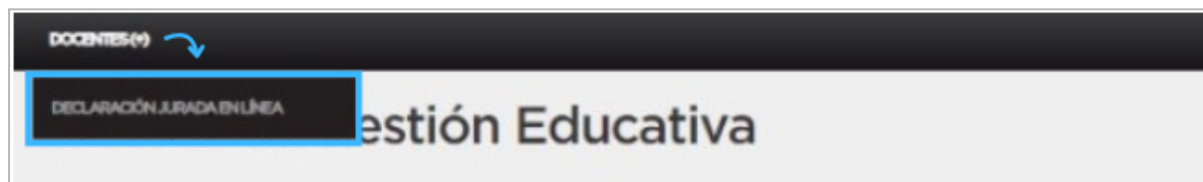
- Ingresá al Sistema de Gestión Educativa:
http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad/declaracion_jurada.php/
- Haz clic en la opción «[Utilice su cuenta institucional para acceder](#)».

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	5 de 22

- Ingresa utilizando tu cuenta @bue.edu.ar y contraseña.



Al acceder al módulo con tu cuenta institucional, seleccioná la opción «**Declaración Jurada en Línea**», ubicada dentro de la sección **Docentes (+)**.



Luego, hacé clic en «**Iniciar Declaración Jurada**».



El sistema te va a redireccionar a la pantalla para la carga de tus datos personales. **Aquellos campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.**

Recordatorio: Al completar estos campos, recordá que tu nombre y apellido deben figurar de forma completa, coincidiendo estrictamente con lo registrado en tu **DNI**.

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	6 de 22

Si el domicilio real y el constituido en CABA son el mismo, tildá la opción «**Ambos domicilios son el mismo**». Una vez revisada la información, deberás «**guardar**» todos los datos ingresados para finalizar el proceso.

Nueva Declaración Jurada en línea

Datos Personales

Apellido
RENAULD

Nombre
CAROLINA

Fecha de Nacimiento
10 / 03 / 1961

Género del DNI
Seleccione un Género

CUIL
27-16773549-0

Ficha Censal
334004

Teléfono
46713003

Celular

Email Institucional
carolina.renauld@bue.edu.ar

Email Alternativo

Domicilio C.A.B.A.

Domicilio Constituido C.A.B.A.
Piso C.A.B.A.
Departamento C.A.B.A.
Codigo Postal C.A.B.A.

☐ Ambos domicilios son el mismo

Domicilio Real

Domicilio Real
Piso
Departamento

Provincia
Seleccione una provincia
Localidad
Seleccione una localidad

¿Posee certificado de aptitud?
SI No

Persona con Discapacidad
SI No

Jubilación
SI No

Retiro
SI No

Guardar

Para quienes vivan en el AMBA (Área Metropolitana de Buenos Aires), es obligatorio declarar un domicilio constituido en CABA conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos de CABA 1510/1997 artículo 39.

Importante

En caso de mudanza o cualquier modificación en tus datos personales, es **obligatorio generar una nueva DJL** para actualizar la información. Una vez que hayas generado la

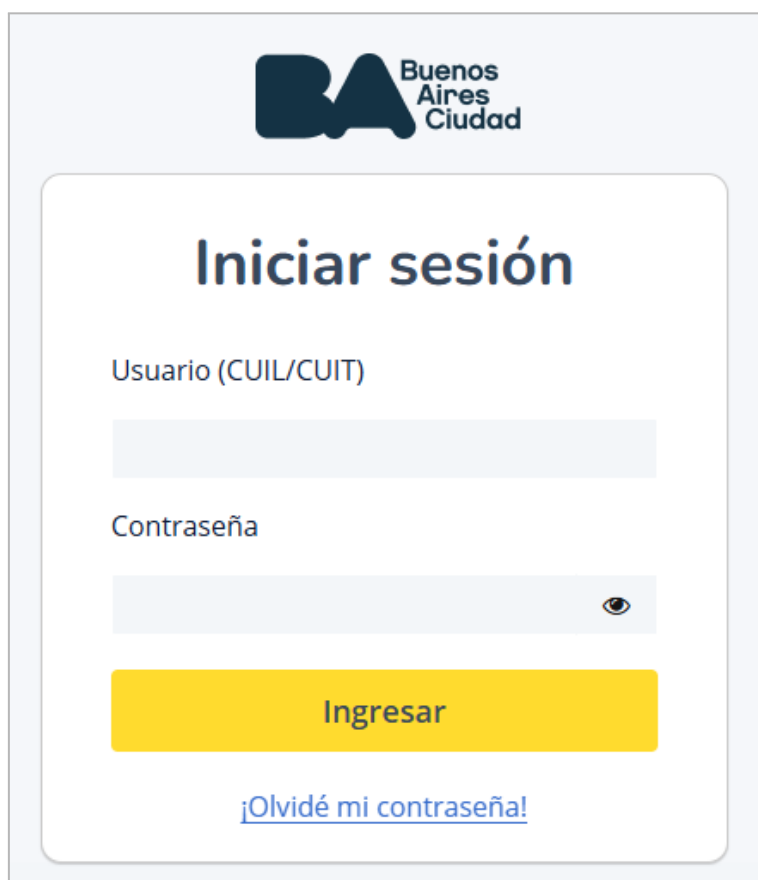
	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	7 de 22

nueva DJL, deberás enviarla en formato PDF a la cuenta de correo djl.ed@bue.edu.ar para su registro. Mantener estos datos actualizados es esencial para garantizar la correcta comunicación y el cumplimiento de trámites administrativos.

3.B. Actualización en la plataforma Equipo BA

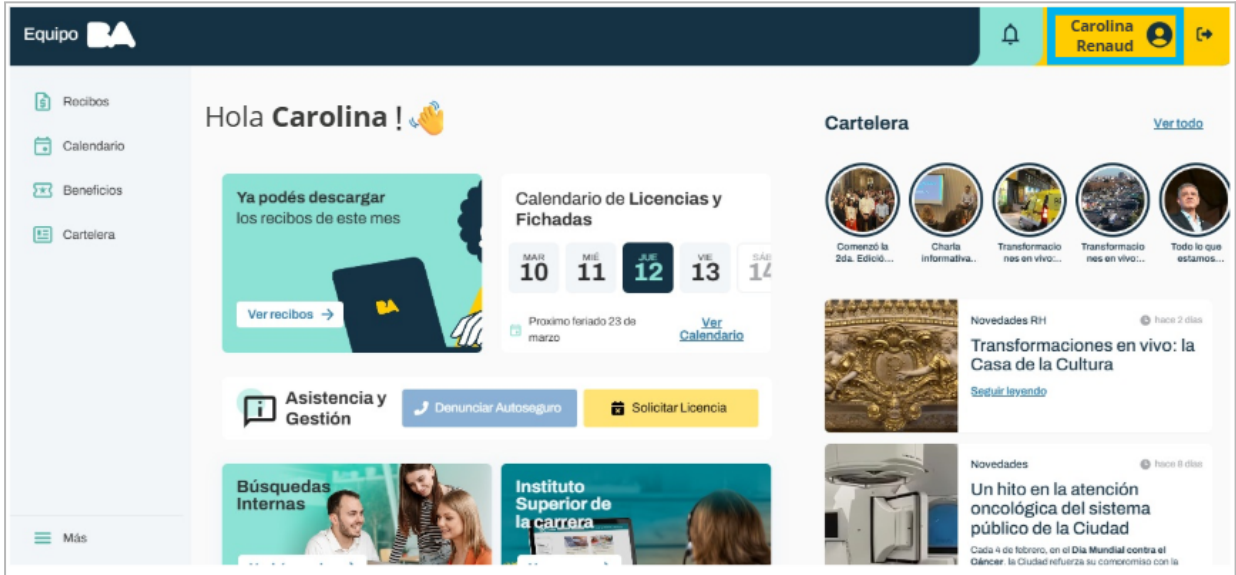
Para la actualización de datos personales y domicilio real en la plataforma Equipo BA deberás:

- Ingresar a Equipo BA (<https://equipoba.buenosaires.gob.ar/>).
- Iniciar sesión con tu nombre de usuario y contraseña. El usuario es tu número de CUIL (sin espacios ni guiones) y la contraseña es la misma que utilizás para los servicios de Gobierno (Correo y Buenos Aires Desde Adentro). Si no recordás la contraseña podrás restablecerla ingresando a <https://identidad.buenosaires.gob.ar/>.



	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	8 de 22

Podrás visualizar tus datos personales desde «**Mi perfil**».



Para actualizar tus datos personales, seleccioná la opción «**Validar datos**». Se habilitará una ventana emergente donde podrás visualizar y verificar tu información personal registrada en el sistema.

Mis datos



CAROLINA RENAUD
CUIL: 27-16773549-0

Validar datos 

Información Personal

CUIL
27-16773549-0

NOMBRE
CAROLINA

APELLIDO
RENAUD

DNI
16773549

GÉNERO
Femenino

FECHA DE NACIMIENTO
12/07/1998

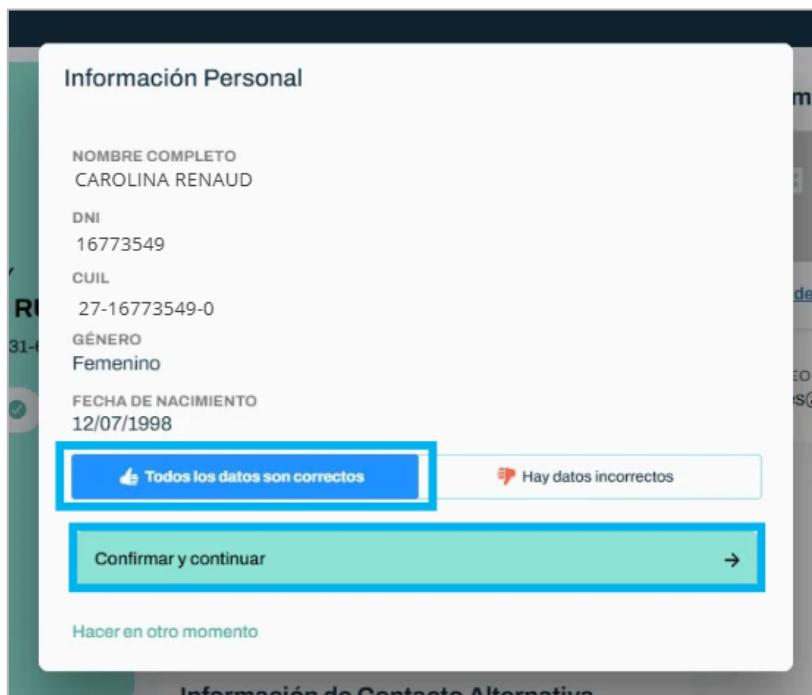
TELÉFONO
1567022225

DOMICILIO

Información de Contacto Alternativa

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	9 de 22

Si la información es correcta, hacé clic en «**Todos los datos son correctos**». A continuación, seleccioná «**Confirmar y continuar**» para finalizar la validación de tus datos personales.



Si detectás **errores o discrepancias** en tus **datos personales** (DNI, correo electrónico, teléfono, domicilio real, etc.), seleccioná «**Hay datos incorrectos**» y completá el formulario de rectificación: <https://reporteerroresequipoba.netlify.app/>

Importante

Es fundamental mantener tus datos personales actualizados en la plataforma Equipo BA, especialmente en caso de mudanza o cualquier modificación, asegurándote de que la dirección declarada esté actualizada y coincida con el domicilio real registrado en la DJL vigente. Esto es crucial para asegurar una correcta comunicación y el cumplimiento adecuado de los trámites administrativos.

4. Planilla de asistencia

La planilla de asistencia es un documento oficial y una herramienta fundamental para registrar las actividades laborales de los Asesores y Facilitadores Pedagógicos Digitales. Su correcto uso garantiza la transparencia y el cumplimiento de las normativas vigentes, facilitando así la gestión administrativa. En este instructivo, encontrarás las pautas

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	10 de 22

necesarias para completar la planilla de manera adecuada, asegurando que registres todos los días y horarios de ingreso y egreso conforme a la Declaración Jurada (DDJJ) vigente.

A continuación, detallamos las especificaciones que deberás tener en cuenta para mantener un registro claro y preciso de la asistencia.

- Completá **una hoja** de la planilla **por cada semana** del mes, registrando **día a día** de manera consecutiva en cada fila. Cada hoja deberá tener todos los días de la semana, sean laborables o no.
- **Días laborables:** Registrá los horarios de ingreso y egreso según tu DDJJ vigente. Si realizás varias actividades en un mismo día, anotá cada turno por separado en filas consecutivas.
- **Días no laborables:** Anotá la leyenda «N/C», sin firmas ni horarios.
- **Cambios de día o escuela:** Regístralos en la planilla, indicando el día, el horario y el lugar o evento al que asistirás.
- **Feriados:** Indicá la fecha y la leyenda «Feriado», sin firmas ni horarios.
- **Compensatorios:** Indicá la fecha y motivo del compensatorio, con la leyenda «Compensatorio XXXX», sin firmas ni horarios. **Ejemplo:** «Compensatorio Tecweek ED», «Compensatorio TUMO», etc.
- **Licencias médicas o administrativas:** Registrá en la planilla de asistencia el artículo correspondiente junto con las fechas de inicio y finalización, sin incluir firmas ni horarios, tanto en los días laborables como no laborables.
- **Eventos, reuniones, comisiones o capacitaciones fuera de la escuela asignada:**

Si la actividad está a cargo de personal de la Gerencia Operativa de Educación Digital:

1. Registrá en una fila de la planilla de asistencia la fecha de la actividad. Completá los horarios de ingreso y egreso correspondientes al evento, firmando en los campos correspondientes.
2. En el campo «**Escuela / DE**», escribí el nombre de la actividad.
3. En el campo «**Firma y sello de autoridad**», solicitá la firma y aclaración de la persona responsable de la actividad

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	11 de 22

Si la actividad o evento está a cargo de personas externas a la Gerencia Operativa de Educación Digital:

1. La asistencia se registrará mediante una **planilla de eventos** o un **código QR**, según corresponda.
2. En la planilla de asistencia, completá la fecha, los horarios de ingreso y egreso del evento y firmá en los campos correspondientes.
3. En el campo «**Escuela / DE**», escribí el nombre de la actividad.
4. En el campo «**Firma y sello de autoridad**», indicá la leyenda «Certificación en planilla de evento o QR» (según la opción que corresponda).

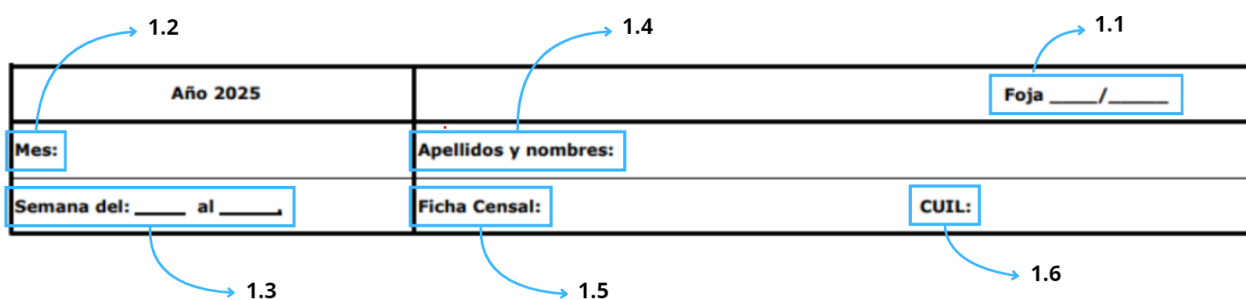
4.A. Guía para completar la planilla de asistencia semanal de corte mensual

1. Estructura de la Planilla de Asistencia

La [planilla de asistencia](#) está organizada por semanas dentro de un mes y contiene varios campos que debés completar con precisión.

Debés imprimir la planilla de asistencia vigente en **tamaño oficio y simple faz**.

Encabezado de la planilla



Año 2025		Foja ____/____	
Mes:	Apellidos y nombres:		
Semana del: ____ al ____	Ficha Censal:	CUIL:	

1.1 Foja:

- En el campo «**Foja**», indicá el número correspondiente de la semana, seguido del total de semanas del mes en curso.

Ejemplo: al completar la primera semana de un mes con cuatro semanas, debés indicar «**Foja 1/4**»; para la segunda, «**Foja 2/4**» y así sucesivamente. Al finalizar el mes, verificá que

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	12 de 22

todos los números de foja estén completos y en el orden correcto, de acuerdo con el total de semanas del mes.

1.2 Mes:

- En el campo «**Mes**», indicá el nombre completo del mes correspondiente a la planilla que está completando. **Ejemplo:** Febrero.

1.3 Semana del:

- En el campo «**Semana del**», completá las fechas de inicio y fin correspondientes a la semana que se detalla. **Ejemplo:** «Semana del 10 al 14», «Semana del 17 al 21», etc.

1.4 Apellidos y nombres:

- En el campo «**Apellidos y nombres**», escribí tus apellidos y nombres completos de acuerdo con tu DNI.

1.5 Ficha Censal:

- En el campo «**Ficha Censal**», indicá tu número de **Ficha Censal**. Es importante que verifiques que sea el número correcto para evitar errores en los registros.

1.6 CUIL:

- En el campo «**CUIL**», completá con tu número de **CUIL**, con el formato «XX-XXXXXXXX-X».

1.7 Días y horarios según DJL vigente:



- En el campo «**Días y horarios según DJL vigente**», indicá los días y horarios de trabajo declarados en tu DJL vigente.

Ejemplo: «Lunes a jueves de 8:45 a 12:00 y de 13:00 a 16:15 hs.», «Martes y viernes de 8:45 a 12:00 hs.», «Miércoles de 18:15 a 21:15 hs.», etc.

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	13 de 22

Cuerpo de la planilla

Fecha	Hora Ingreso	Firma	Hora Egreso	Firma	Escuela / DE	Firma y sello de autoridad

Diagram illustrating the structure of the attendance sheet body with numbered arrows pointing to specific columns:

- 1.8 points to the **Fecha** column.
- 1.9 points to the **Hora Ingreso** column.
- 1.10 points to the **Firma** column (after Hora Ingreso).
- 1.11 points to the **Hora Egreso** column.
- 1.12 points to the **Firma** column (after Hora Egreso).
- 1.13 points to the **Escuela / DE** column.
- 1.14 points to the **Firma y sello de autoridad** column.

1.8 Fecha:

- En la columna «**Fecha**», completá todos los días de la semana de forma diaria y consecutiva. Los días laborables deben coincidir con los días y horarios declarados en la DJL vigente. Usá el formato DD-MM.

Ejemplo: «10-02». Para los días no laborables, colocá la fecha y la leyenda «N/C» en la sección «Hora Ingreso».

1.9 Hora de ingreso:

- En la columna «**Hora Ingreso**», registrá la hora exacta en la que ingresaste al lugar de trabajo o actividad. Utilizá el formato de 24 horas. **Ejemplo:** «08:45», «13:00».

1.10 Firma:

- En la columna «**Firma**», dejá tu firma en cada día laborable para validar la hora de ingreso registrada.

1.11 Hora de egreso:

- En la columna «**Hora egreso**», registrá la hora en la que te retiraste de tu lugar de trabajo o actividad. Utilizá el formato de 24 horas. **Ejemplo:** «16:30».

1.12 Firma:

- En la columna «**Firma**», dejá tu firma en cada día laborable para validar la hora de egreso registrada.

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	14 de 22

1.13 Escuela / DE:

- En la columna «**Escuela/DE**», registrá el número de la institución educativa o entidad correspondiente, junto con el Distrito Escolar (DE) asociado. Es importante que incluyas también el nivel o modalidad de la escuela, según corresponda.

Ejemplo: «9 DE 1 (Escuela Primaria)», «ET 19 DE 1 (Escuela Técnica)», «Comercio 8 DE 2 (Escuela de Comercio)», «EH 2 DE 5 (Escuela Hospitalaria)», «EI 8 DE 8 (Escuela Integral Interdisciplinaria)», «EEM 2 DE 17 (Escuela de Educación Media)».

1.14 Firma y sello de autoridad:

- En la columna «**Firma y Sello de Autoridad**», debes registrar la firma y el sello de una autoridad competente que valide tu asistencia. Este campo debe completarse al finalizar cada jornada laboral o actividad correspondiente, asegurando la autenticidad de la información registrada en la planilla.

1.15 Sección de observaciones:

- En este espacio, podés dejar cualquier comentario importante relacionado con la asistencia, como justificaciones de ausencias, licencias, tardanzas o cualquier otro detalle que consideres relevante.

1.15

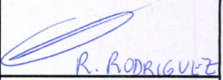
Observaciones:

EDUCACIÓN DIGITAL ED	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	15 de 22

Ejemplo de la primera hoja de la planilla de asistencia



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Gerencia Operativa de Educación Digital

Año 2026		Foja <u>1</u> / <u>3</u>				
Mes: <u>Febrero</u>		Apellidos y nombres: <u>Renaud, Carolina</u>				
Semana del: <u>9</u> al <u>13</u>		Ficha Censal: <u>503.456</u>		CUIL: <u>27-16773549-0</u>		
Días y horarios de trabajo según DJL vigente <u>Lu-Mi-Vi : 08:45 a 12:00 y 13:00 a 16:15</u>						
Fecha	Hora Ingreso	Firma	Hora Egreso	Firma	Escuela / DE	Firma y sello de autoridad
09-02	08:45		16:15		ET 19 DE 1	ADMINISTRACION GO Educación Digital - DGESM-SSPIF Ministerio de Educación - GCABA
10-02	N/C					
11-02	08:45		16:15		Reunión de equipo DE 7	 R. RODRIGUEZ
12-02	N/C					
13-02	08:45		12:00		Colegio 17 DE 7	ADMINISTRACION GO Educación Digital - DGESM-SSPIE Ministerio de Educación - GCABA
13-02	13:00		16:15		Comercio 8 DE 2	ADMINISTRACION GO Educación Digital - DGESM-SSPIE Ministerio de Educación - GCABA

Observaciones:

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	16 de 22

2. Revisión y elevación al área administrativa

2.1 Revisión completa:

- Una vez que completes la planilla, revisala cuidadosamente para asegurarte de que todos los registros de asistencia estén completos y correctamente detallados.
- Verificá que la información esté actualizada y que los días y horarios estén correctamente registrados, coincidiendo con la DJL vigente.
- Asegurate de que no falten registros y que toda la información esté bien organizada.
- Antes de enviar las planillas, comprobá que todas las firmas necesarias estén incluidas para su validación y que tanto los sellos como las firmas de los equipos de conducción sean legibles.

2.2 Elevación al área administrativa:

Seguí las indicaciones de la «**Guía para la elevación de las planillas de asistencia**», detalladas a continuación.

4.B. Guía para la elevación de las planillas de asistencia (1 al 5 de cada mes)

1. Conversión a formato PDF

1.1. Guardado del documento:

- Una vez que completes y verifiques las planillas, guardalas en formato PDF en un único archivo que contenga todas las planillas del mes, para asegurar la integridad del documento.

1.2. Nombrado del archivo:

- El archivo debe nombrarse de manera estándar para facilitar su identificación, utilizando el formato «Apellido/s, nombre/s_Mes_Año.pdf».

Ejemplo: Renaud, Carolina_Febrero_2026.pdf.

2. Envío de la planilla

Deberás enviar las planillas de asistencia en formato digital (.pdf), mensualmente, de febrero a diciembre, mediante la carga del formulario «[Envío de planillas de asistencia - GOED](#)».

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	17 de 22

A continuación, te explicamos cómo enviar correctamente la planilla de asistencia a través del formulario: «[Envío de planillas de asistencia - GOED](#)». Te recomendamos seguir estas indicaciones para garantizar que la planilla llegue al área administrativa de forma correcta y dentro del plazo establecido.

2.1. Formulario de envío:

- Ingresá al formulario [«Envío de planillas de asistencia - GOED»](#) con tu cuenta de correo «@bue».
- Completá los siguientes campos:
 - Correo electrónico
 - CUIL (con guiones)
 - Apellidos y nombres
 - Rol
 - Nivel
 - Mes
 - Observaciones (opcionales)
- Adjuntá el archivo PDF de las planillas de asistencia del mes correspondiente.

Importante

Antes de enviar el formulario, verificá que todos los datos sean correctos y que el archivo adjunto esté en formato PDF y sea legible. Esto ayudará a evitar rechazos o demoras en el proceso.

2.2. Entrega de planillas originales:

Durante la última semana del ciclo lectivo, deberás entregar personalmente las planillas de asistencia originales del año (de febrero a diciembre) en las oficinas del ministerio. Recibirás la citación correspondiente cuando llegue el mes de diciembre.

Te pedimos que tengas especial cuidado con tu planilla de asistencia, ya que serás responsable tanto del registro como del resguardo de la misma. Esta debe ser guardada bajo tu responsabilidad, fuera del legajo en la escuela.

3. Plazo de entrega

- **Fecha límite:** debés enviar las planillas de asistencia **entre el 1 y el 5 de cada mes.**

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	18 de 22

Importante

Cumplir con el plazo de entrega establecido para la entrega de planillas de asistencia te permite asegurar que los datos sean procesados de manera ágil y eficiente, beneficiando a todos en el proceso.

4. Soporte y consultas

Si tenés alguna consulta o inconveniente, no dudes en contactarte con el área de soporte administrativo enviando un correo a asistencia.ed@bue.edu.ar. Estaremos encantados de ayudarte.

5. Licencias

Circuito de comunicación de licencias y justificaciones - Ordenanza N.º 40.593

Cuando solicites una licencia del [Estatuto del Docente](#), tenés que informar al equipo de Administración y RRHH enviando un correo a presentismo.ed@bue.edu.ar.

Las licencias se agrupan en tres categorías:

- **Licencias médicas:** las solicitás a través de la plataforma [Equipo BA](#).
- **Licencias administrativas:** algunas las podés solicitar a través de la de la plataforma [Equipo BA](#) (ver el [glosario](#) para más información).
- Si sufrís un **accidente de trabajo o una enfermedad profesional (ART)**, primero tenés que hacer la denuncia telefónica ante el Centro Coordinador de Atención Permanente (**CeCAP**) al **0800-222-0918**, donde te van a asignar un número de siniestro y te derivarán a un centro asistencial. Luego, debés informar a tu superior inmediato y a la cuenta de presentismo.ed@bue.edu.ar. Para más información, consultá el [Manual del Trabajador](#).

5.A. Licencias médicas

¿Qué licencias médicas se pueden solicitar en la plataforma Equipo BA?

- Médica
- Médicas por familiar
- Hospitalización programada

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	19 de 22

- Hospitalización de urgencia
- Embarazo
- Alumbramiento

¿Cómo solicitar una licencia médica en la plataforma Equipo BA?

Mira el video   ¿Como solicitar una licencia médica? - Equipo BA.mp4

Importante

1. Debés solicitar la licencia dentro de la primera hora de tu jornada laboral el día que comienza.
2. Informá al equipo de Administración de la GOED por correo a presentismo.ed@bue.edu.ar, con copia a la escuela y a tu superior inmediato (AP o Referente). En el mensaje, indicá el tipo de licencia, los días solicitados y, si corresponde, adjuntá una captura de pantalla que confirme el ingreso en la plataforma Equipo BA.
3. Al finalizar la licencia médica, enviá un correo a presentismo.ed@bue.edu.ar, adjuntando una captura de pantalla de la licencia autorizada en la plataforma Equipo BA (si corresponde).
4. Para más detalles sobre requisitos, documentación, plazos u otros aspectos, consultá el [Instructivo Equipo BA](#).

5.B. Licencias administrativas

¿Qué licencias administrativas se pueden solicitar en la plataforma Equipo BA?

- Controles de prevención de cáncer
- Donación de sangre
- Examen / Días de estudio
- Matrimonio
- Matrimonio de hijo/a
- Nacimiento de hijo/a
- Fallecimiento de familiar

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	20 de 22

Importante

1. Ingresá en la plataforma Equipo BA la licencia dentro de la primera hora de tu jornada laboral el día que comienza, excepto en los casos de licencias por nacimiento o fallecimiento (consultá el [glosario](#) para ver los plazos específicos).
2. Informá al equipo de Administración de la GOED por correo a presentismo.ed@bue.edu.ar, con copia a la escuela y a tu superior inmediato (AP o Referente). En el mensaje, indicá el tipo de licencia, los días solicitados y, si corresponde, adjuntá una captura de pantalla que confirme el registro en la plataforma Equipo BA.
3. Para más detalles sobre requisitos, documentación, plazos u otros aspectos, consultá el [Instructivo Equipo BA](#).

5.B.1. Licencia por razones particulares - Art. 69 t (ex Art. 70 t)

Debés informar la solicitud de licencia por razones particulares (art. 69 t) con 48 horas de anticipación, enviando un correo a presentismo.ed@bue.edu.ar, con copia a la escuela y a tu superior inmediato (AP o referente).

En el correo electrónico detallá la siguiente información:

- Nombre y apellido
- N.º CUIL
- Fecha solicitada

La aprobación está sujeta al Artículo 69 (Ex 70) del [Estatuto del Docente](#) y debe cumplir los siguientes requisitos:

- Solo se otorgan 6 (seis) días anuales por cargo.
- No puede solicitarse en 2 (dos) días hábiles consecutivos, si son adyacentes a fines de semana o feriados.

No deberá coincidir con eventos, reuniones o capacitaciones previamente pautadas.

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	21 de 22

5.C. Otras licencias

Para solicitar el resto de las licencias comprendidas en el Estatuto del Docente deberás consultar al equipo de Administración de la GOED y tramitar vía correo electrónico a presentismo.ed@bue.edu.ar.

En el correo electrónico detallá la siguiente información:

- Nombre y apellido
- N.º CUIL
- Tipo de licencia
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización

Importante

De acuerdo con la reglamentación interna y las facultades inherentes a cada área, **ante reiterados incumplimientos de las pautas mencionadas en este manual de procedimientos administrativos, el personal podrá ser apercibido.**

	Manual de procedimientos administrativos	Versión	0.3
		Año de emisión	2026
		Página	22 de 22

6. Canales de comunicación



Teléfono:

6076-6000 Int. 5196



Correo electrónico:

- **Presentismo y licencias:**
presentismo.ed@bue.edu.ar
- **Consultas sobre planillas de asistencia:**
asistencia.ed@bue.edu.ar
- **Declaración Jurada en Línea (DJL):**
djl.ed@bue.edu.ar
- **Salario Familiar (Asignaciones familiares y maternidad):**
salariofamiliar.ed@bue.edu.ar
- **Reconocimiento de antigüedad, adicional por título, constancias, cambio de entidad bancaria y trámites varios:**
eleon@bue.edu.ar
- **Reclamos de haberes y fecha de cobro:**
ldietz@bue.edu.ar
- **Renuncias:**
ldietz@bue.edu.ar