

Plataforma **Equipo BA**

Instructivo



SEduca
Sindicato de Educadores Argentinos

[ÍNDICE]

Introducción	3
Procedimiento	4
Cómo gestionar licencias médicas	5
Cómo gestionar licencias administrativas.....	13
Cómo descargar o visualizar el recibo de sueldo	15
Cómo observar la cartelera de novedades	16

Introducción

Equipo BA es la plataforma digital que centraliza en un único espacio todas las gestiones e información laboral de los trabajadores de la Ciudad.

En Equipo BA podrás acceder de manera simple y segura a:

- Recibos de sueldo.
- Solicitud y seguimiento de licencias.
- Trámites de Recursos Humanos.
- Información sobre Autoseguro

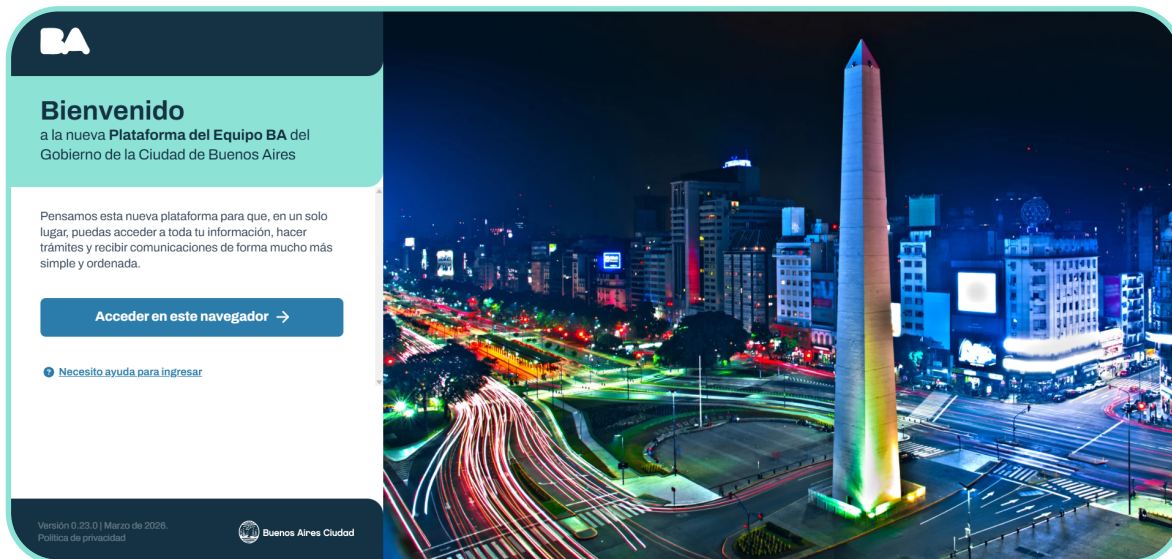
Podés acceder desde el navegador de cualquier dispositivo:

equipoba.buenosaires.gob.ar

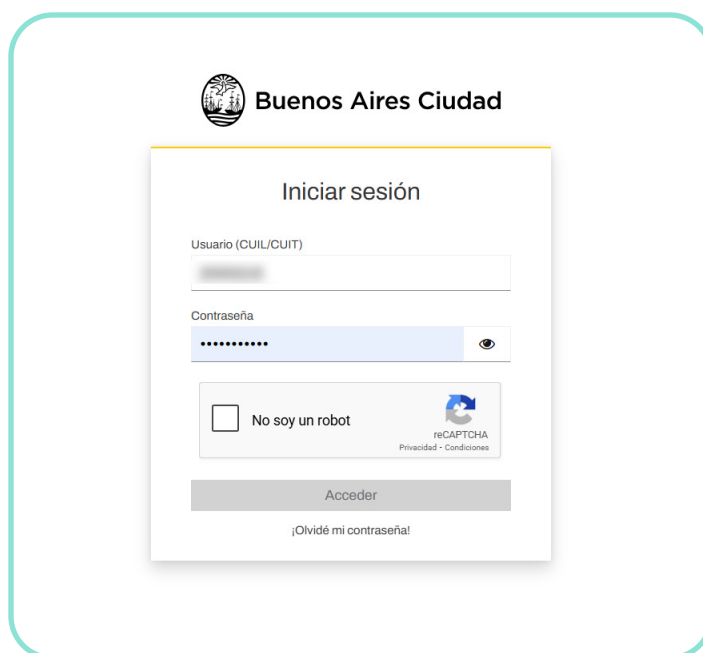


Procedimiento

[1.] Hacé click en el botón “Acceder en este navegador”



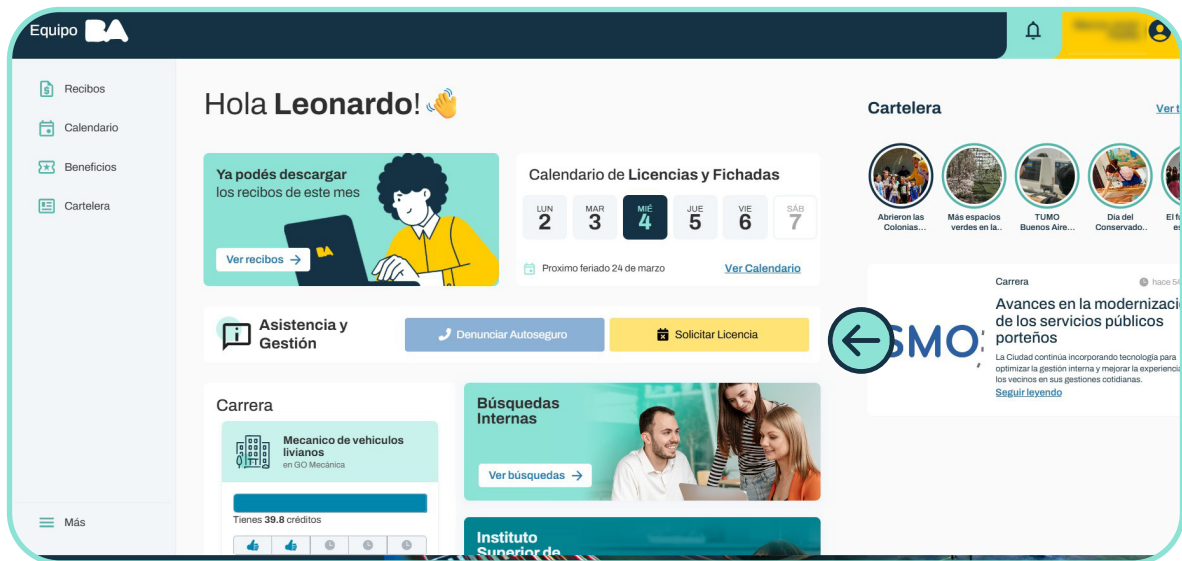
[2.] Ingresá con tu usuario y contraseña de gobierno



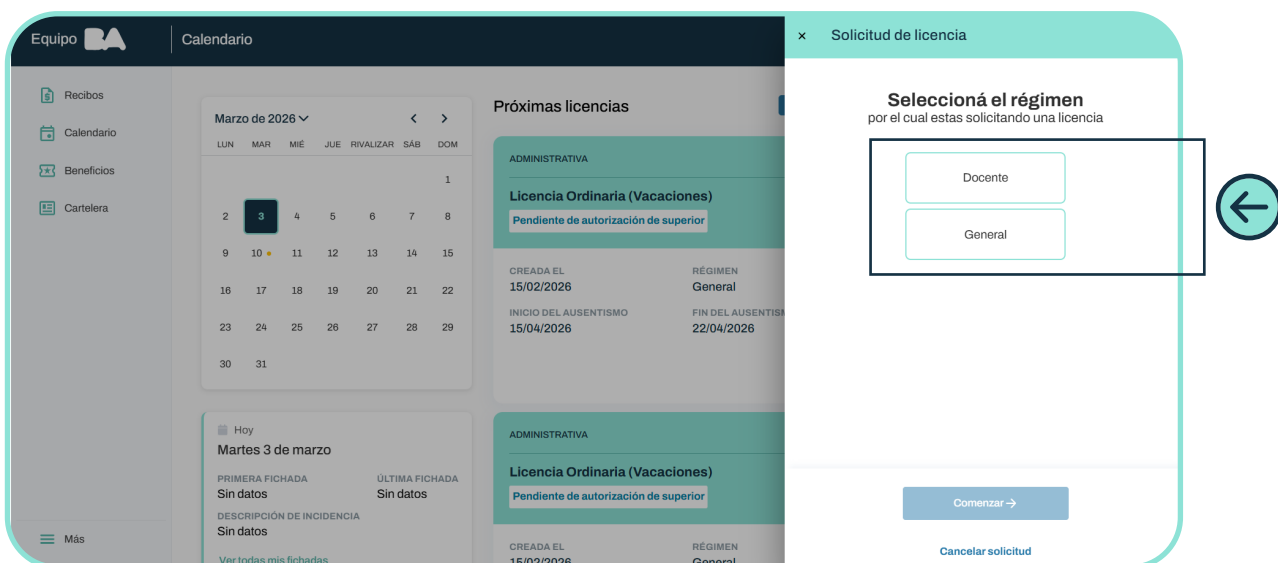
Solicitud de Licencias

[1.] Cómo gestionar licencias médicas

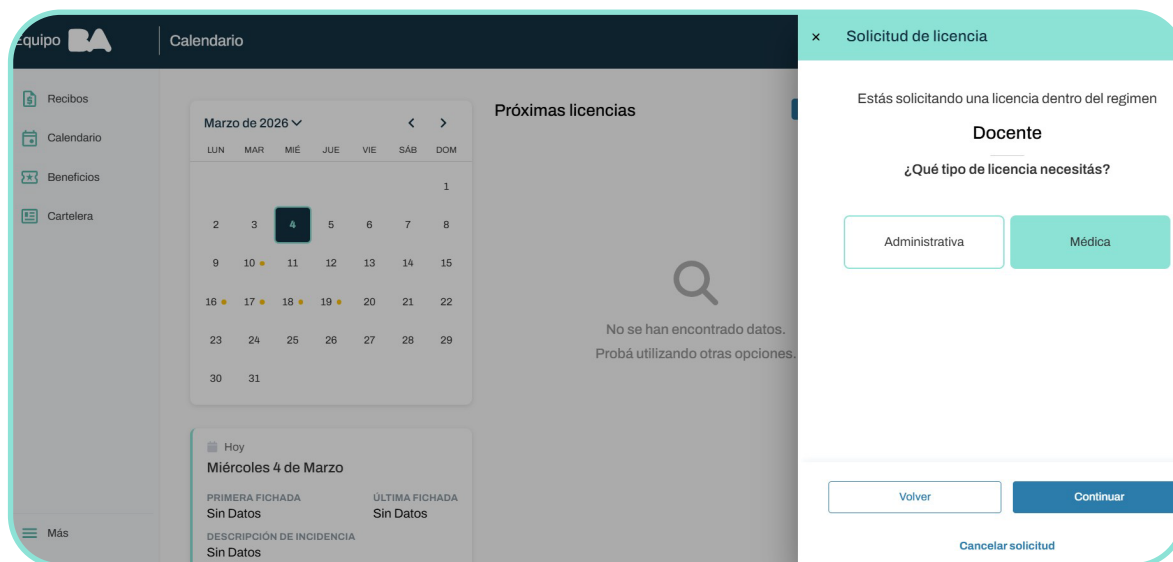
[1. a] Desde el menú principal, ingresá al botón amarillo “Solicitar Licencias”.



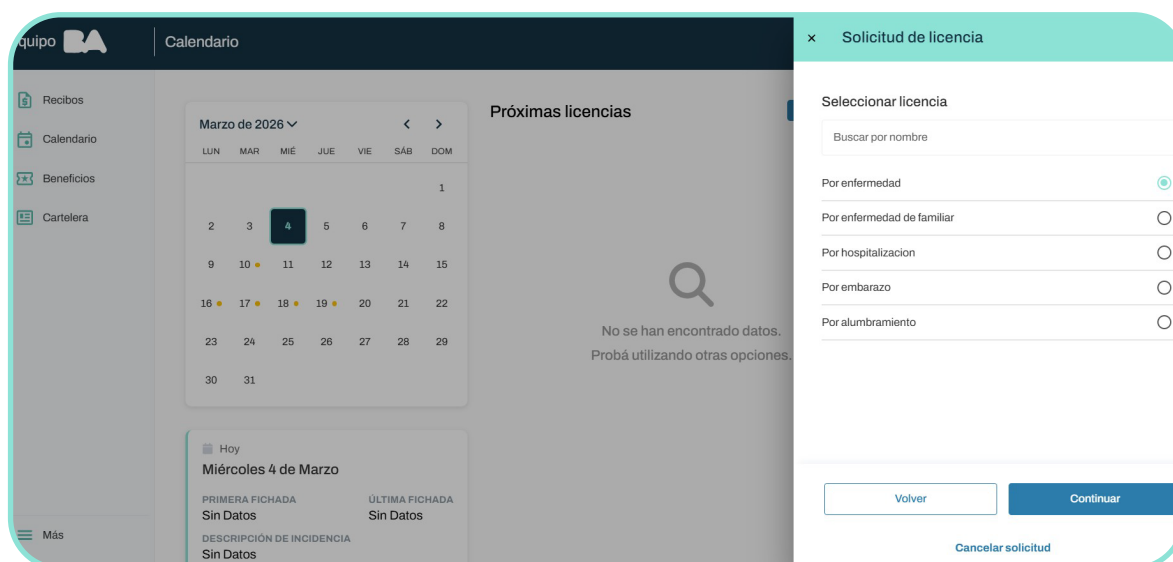
[1. b] Seleccioná tu régimen



[1.c] Elegí el tipo de licencia que querés solicitar.

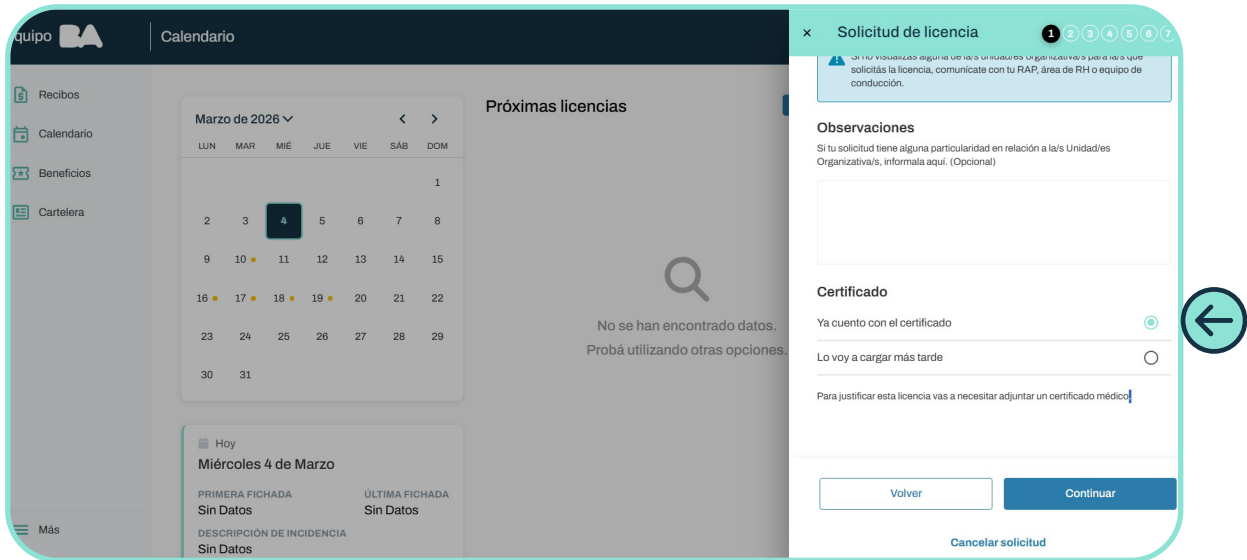


[1.d] Marcá la licencia que querés solicitar.



[1.e] Marcá lo que corresponda y seguí los pasos correspondientes en cada caso:

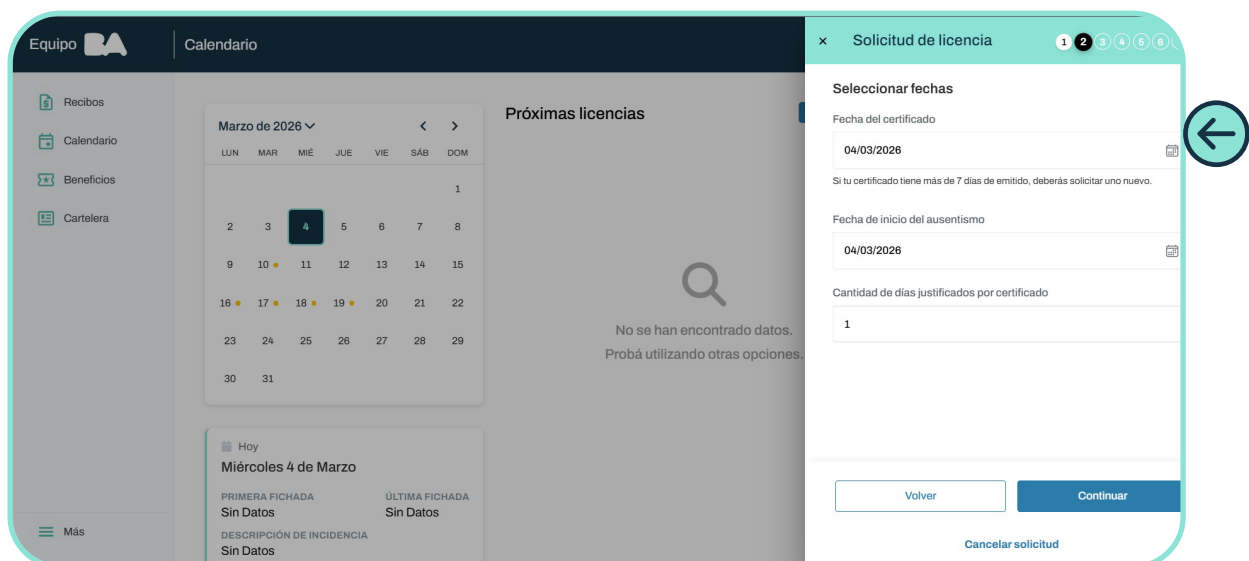
A. Solicitud de licencia médica en caso de tener el certificado médico.

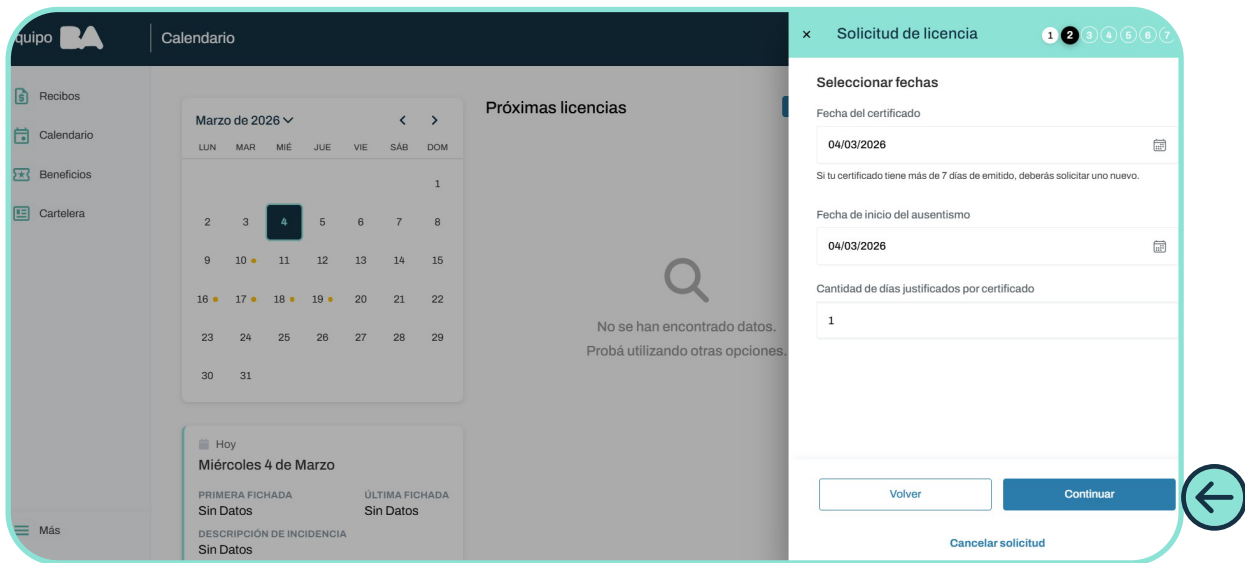


- Fecha del certificado. Es la fecha que tiene el certificado médico. Posee una vigencia de 7 días.
- Días de certificado. Es la cantidad de días que el médico indicó en el certificado. Ej: Si el profesional te indicó únicamente horas (48 hs) de reposo, y no días, debés indicar 2 días. Si el profesional te indicó 96 hs., son 4 días.

Si tenés alguna duda sobre las horas indicadas en tu certificado médico, consultá con tu RAP, área de RH o Equipo de Conducción.

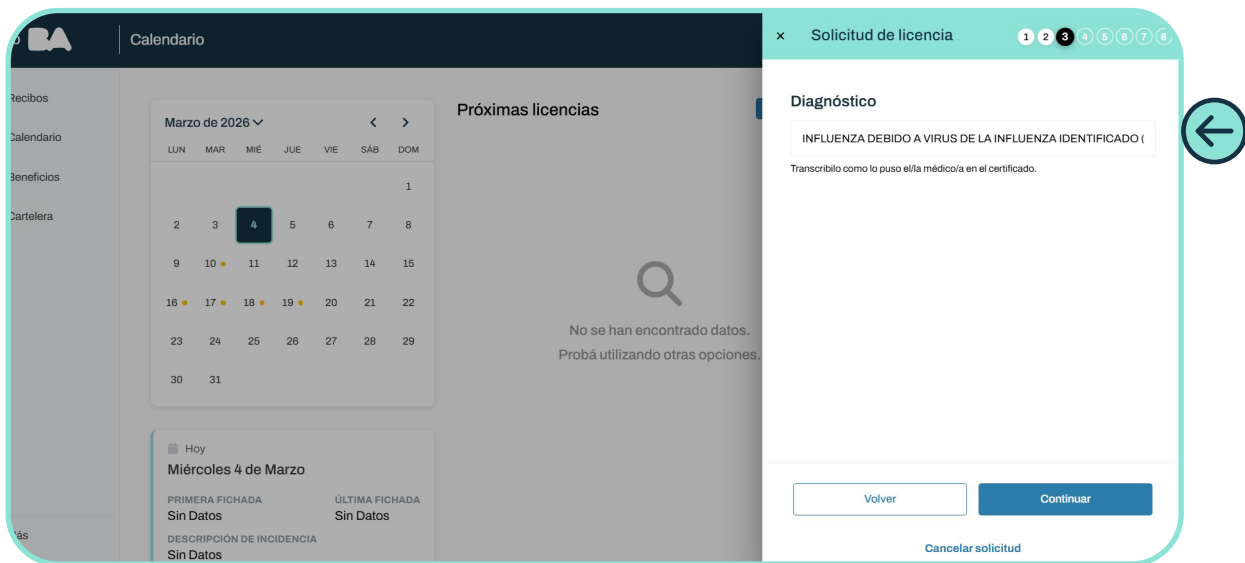
Presioná “Continuar”.





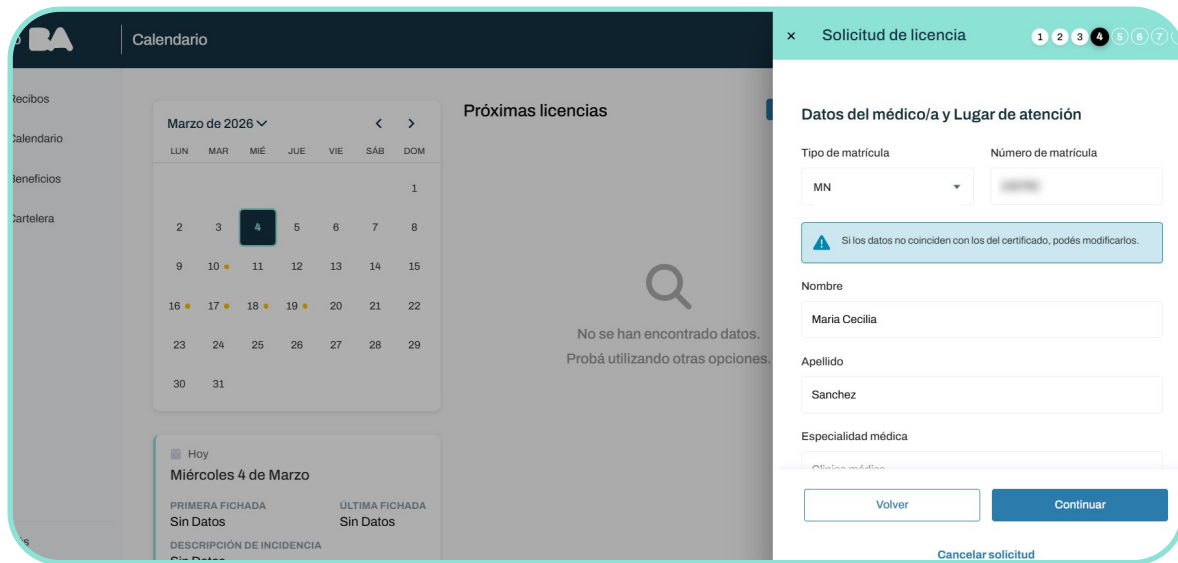
[1.f] Diagnóstico: Ingresá el diagnóstico que se indica en el certificado médico. El sistema es predictivo e irá mostrándote las opciones afines a lo que vas escribiendo; seleccioná la opción que corresponda y presioná el botón “Continuar”.

En caso de no encontrar la opción exacta que escribió el médico en el certificado seleccioná la más parecida. Tené en cuenta que, por ejemplo, si tu diagnóstico es anginas deberás seleccionar "amigdalitis", y no anginas de pecho.

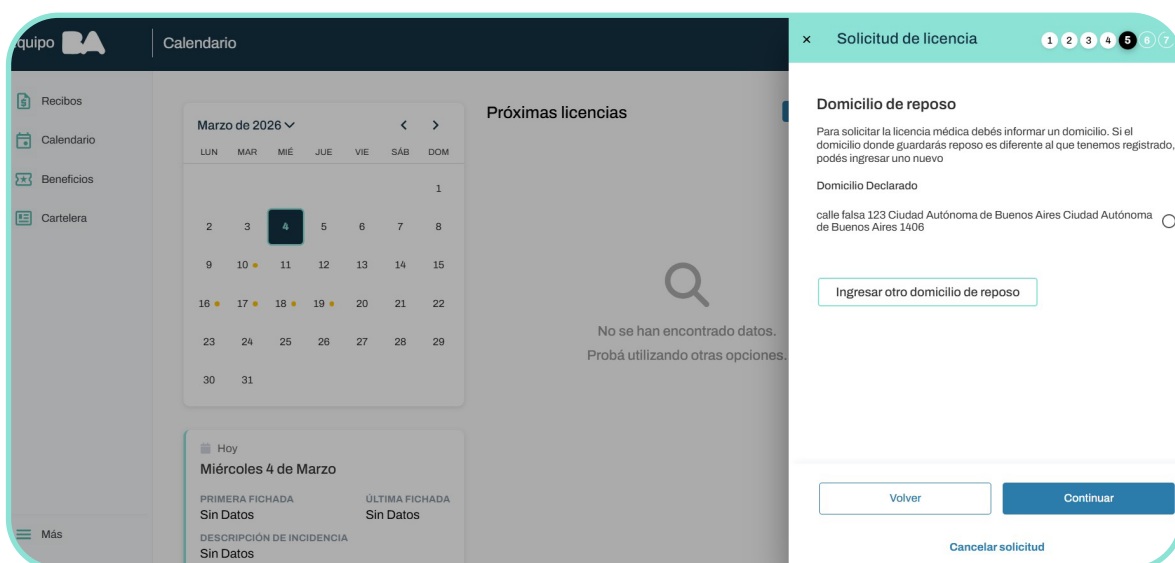


[1.g] Datos del Médico: Cargá los datos del médico que expidió el certificado –que se encuentran en el sello- y presioná “Continuar”.

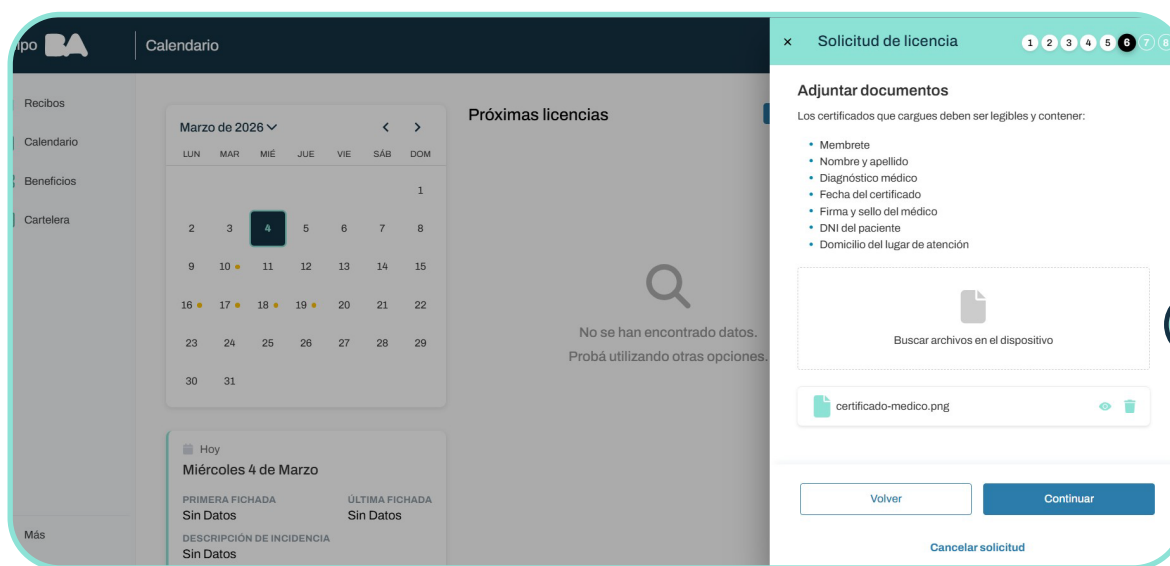
Si al cargar la matrícula te aparecen, automáticamente, los datos de otro médico, el sistema te permitirá agregarlo manualmente.



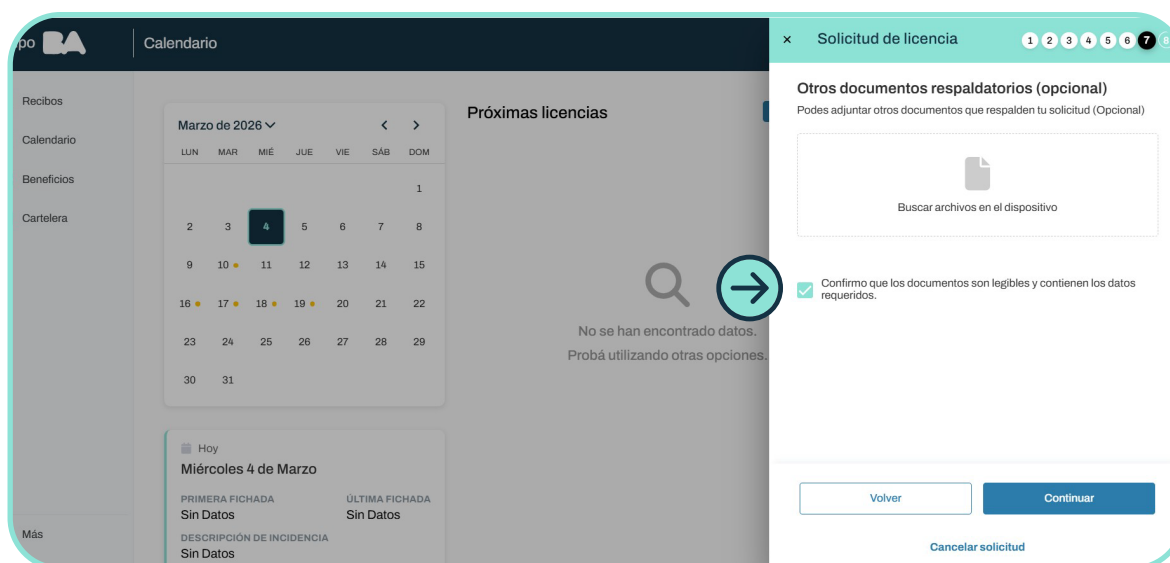
[1.h] Domicilio de reposo: si el domicilio en el que te encontrás realizando el reposo no es el que está registrado en el sistema, podrás cargarlo en el botón “Ingresar otro domicilio de reposo”, completá el formulario y presioná “Continuar”.



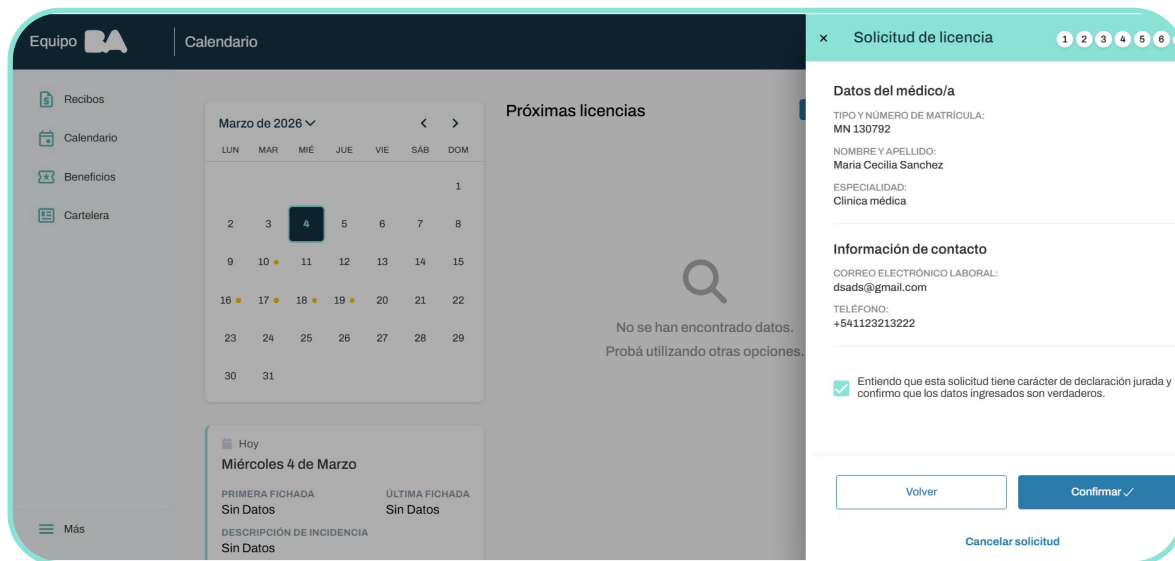
Adjuntá el certificado médico en formato PDF, PNG o JPG



También podrás adjuntar documentación respaldatoria, de corresponder.



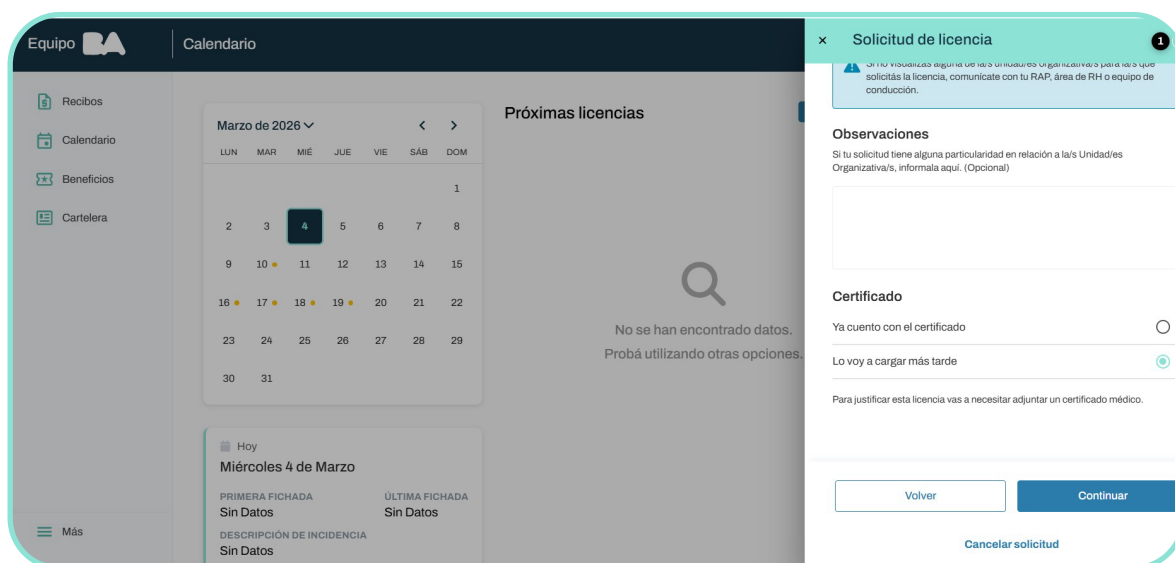
Verificá que la información sea correcta y hacé clic en “Confirmar”



[1.i] Una vez enviada, podrás consultar el estado desde la misma en la sección “Calendario” / “Próximas Licencias”.

B. Solicitud de licencia médica en caso de no tener aún el certificado médico

Importante: Recordá que, si al momento de cargar la solicitud de licencia médica no contás con el certificado médico correspondiente, deberás adjuntarlo dentro de las 24 hs. de iniciada la solicitud. De lo contrario, tu licencia quedará injustificada.

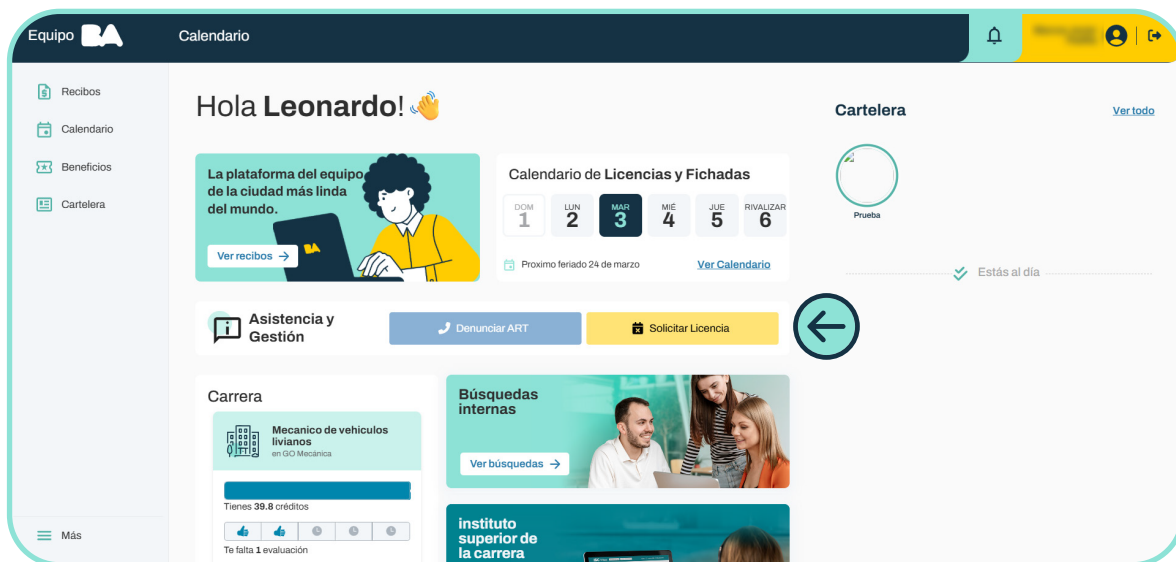


The screenshot displays the 'Equipo BA' interface. On the left, a sidebar contains menu items: Recibos, Calendario, Beneficios, and Cartelera. The main area shows a calendar for March 2026 with the 4th highlighted. Below the calendar, it shows 'Hoy Miércoles 4 de Marzo' and 'Sin Datos' for both 'PRIMERA FICHADA' and 'ÚLTIMA FICHADA'. A search icon and the text 'No se han encontrado datos. Probá utilizando otras opciones.' are visible. On the right, a modal titled 'Solicitud de licencia' is open. It features a warning message: 'Te recordamos que deberás adjuntar el certificado médico correspondiente dentro de las 24 hs. de notificada tu ausencia, para poder completar la solicitud de licencia. Pasadas las 24 hs. sin adjuntar el certificado médico, tu solicitud quedará en estado injustificada, así como el/los día/s que te ausentes al trabajo.' Below this, the 'Información general sobre la licencia' section lists: 'REGIMEN: Docente', 'TIPO DE LICENCIA: Médica', 'LICENCIA: Licencia por Enfermedad', and 'UNIDADES ORGANIZATIVAS: CFP NRO 11 DE 08' (repeated three times). At the bottom of the modal are buttons for 'Volver', 'Confirmar ✓', and 'Cancelar solicitud'.

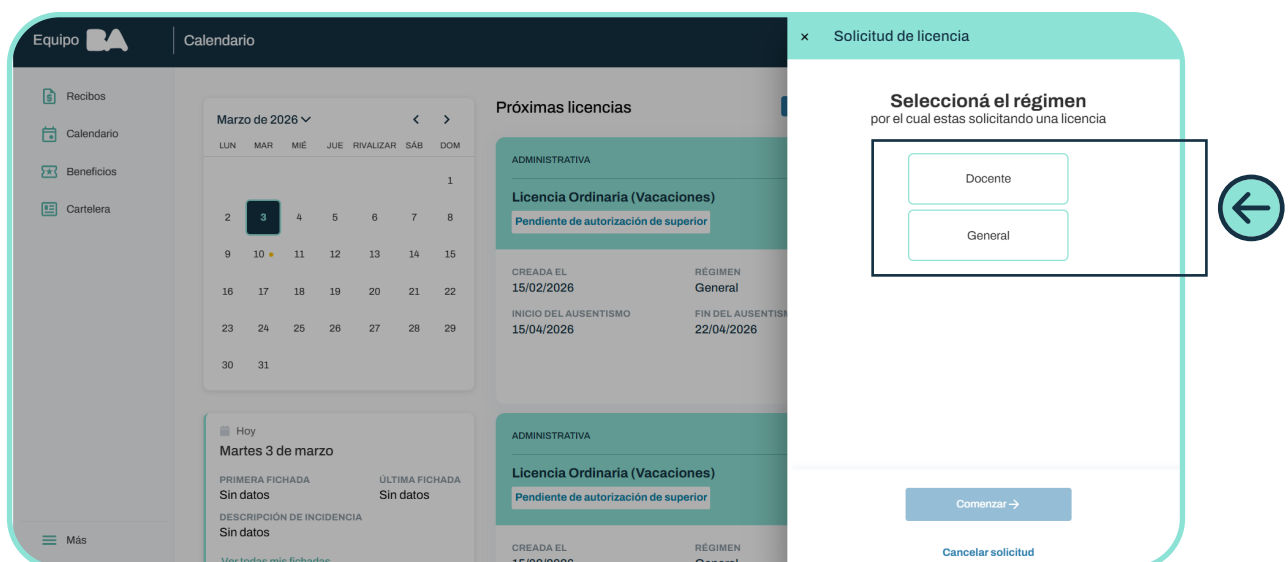


[2.] Cómo gestionar licencias administrativas

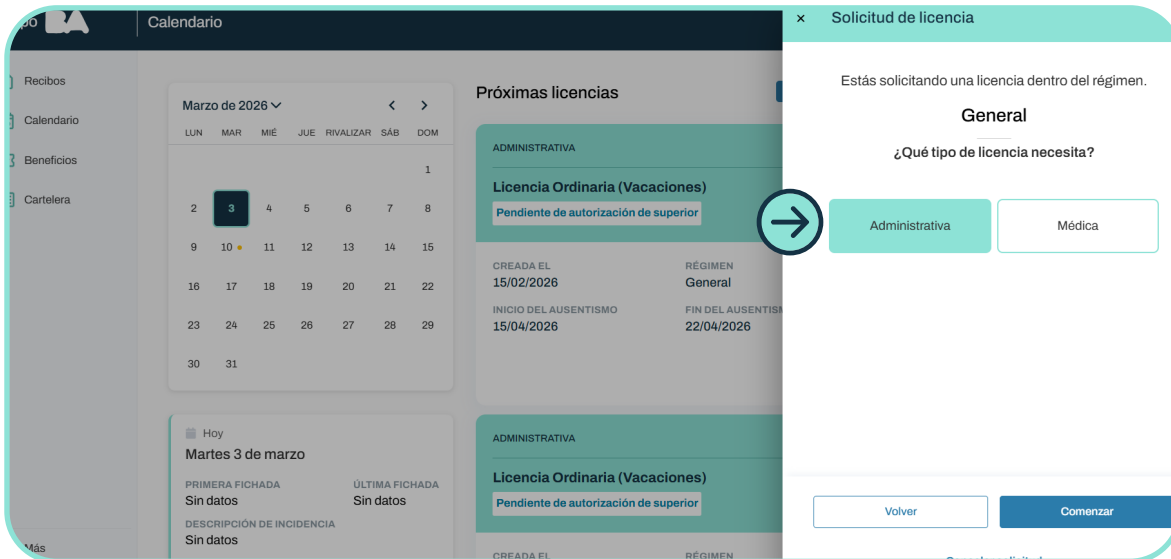
[2. a] Desde el menú principal, ingresá al botón amarillo “Solicitar Licencias”.



[2. b] Seleccioná tu régimen

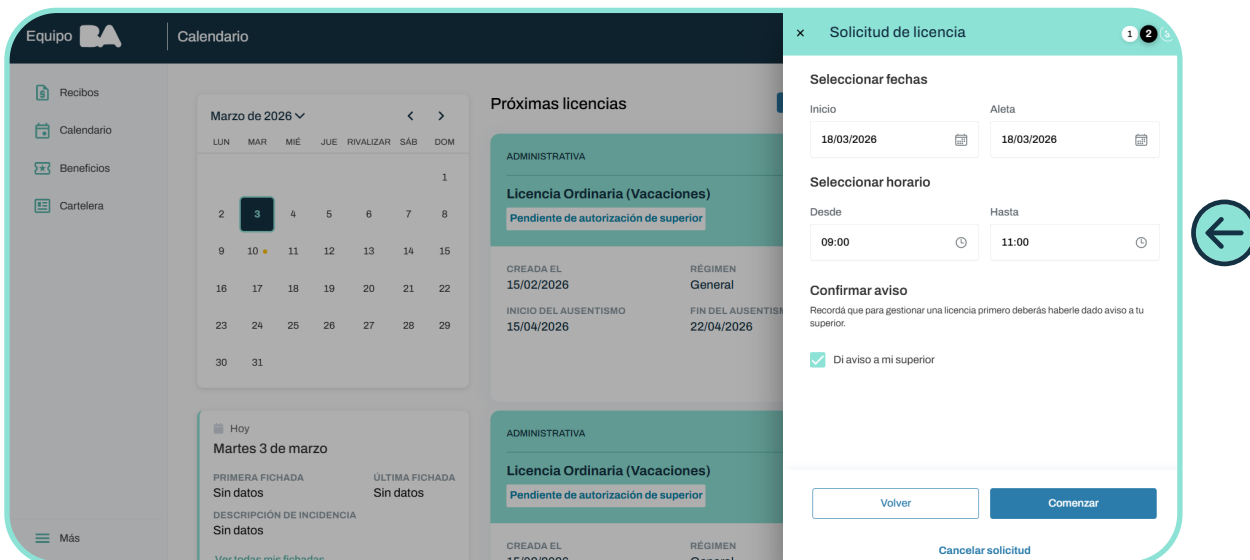


[2.c] Elegí el tipo de licencia que querés solicitar.

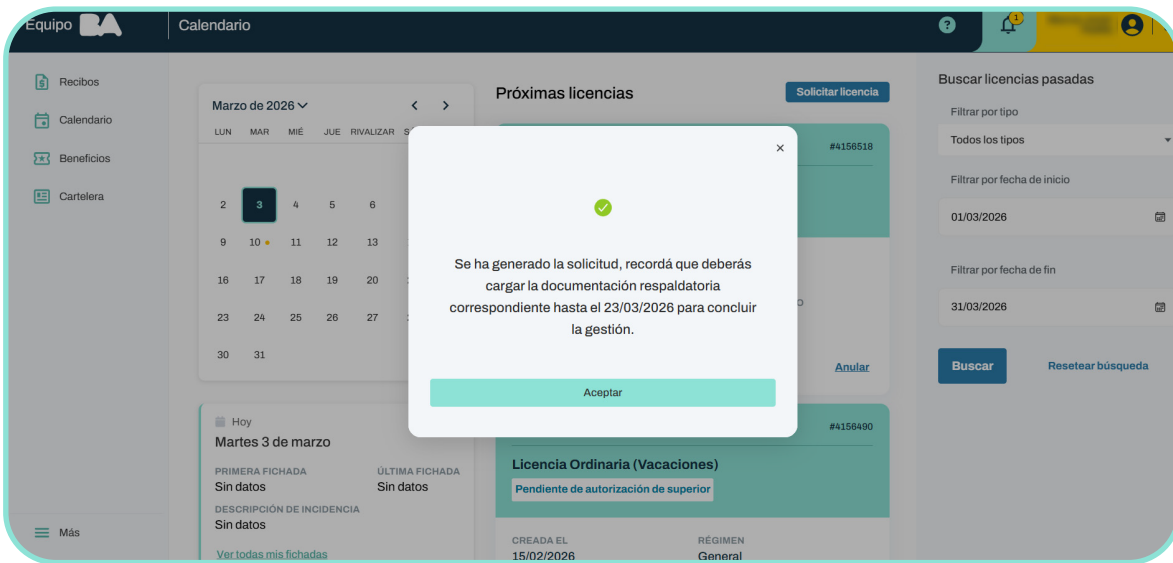


Completá los datos requeridos:

- Fecha o período solicitado.
- Información adicional si el sistema lo requiere.



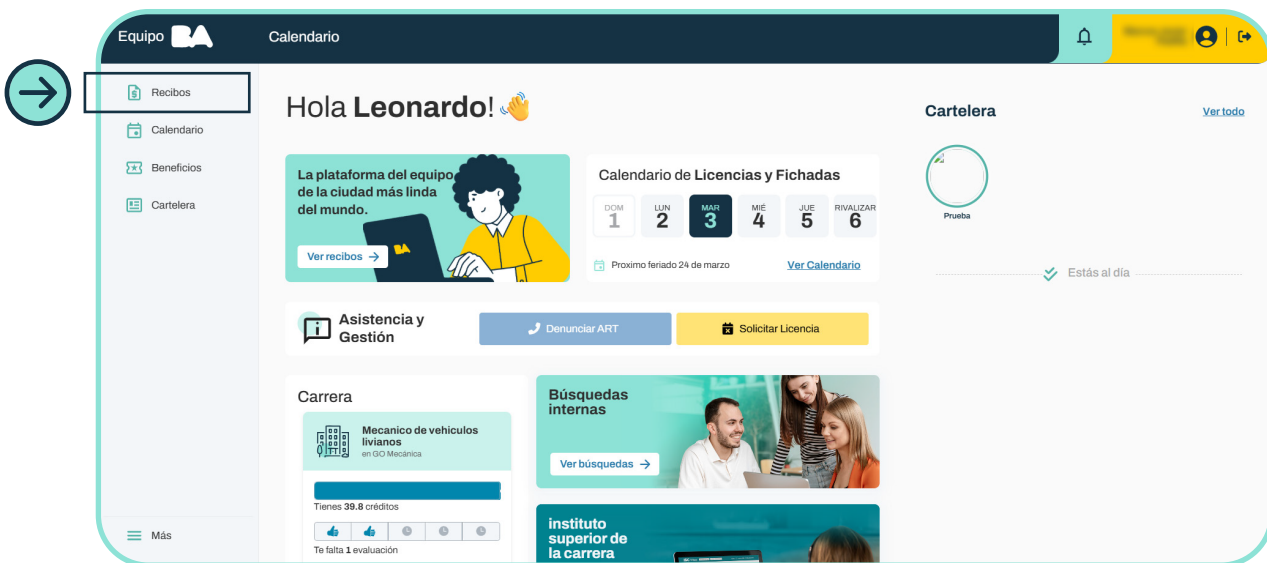
[2.d] Verificá que la información sea correcta y hacé clic en “Confirmar”.



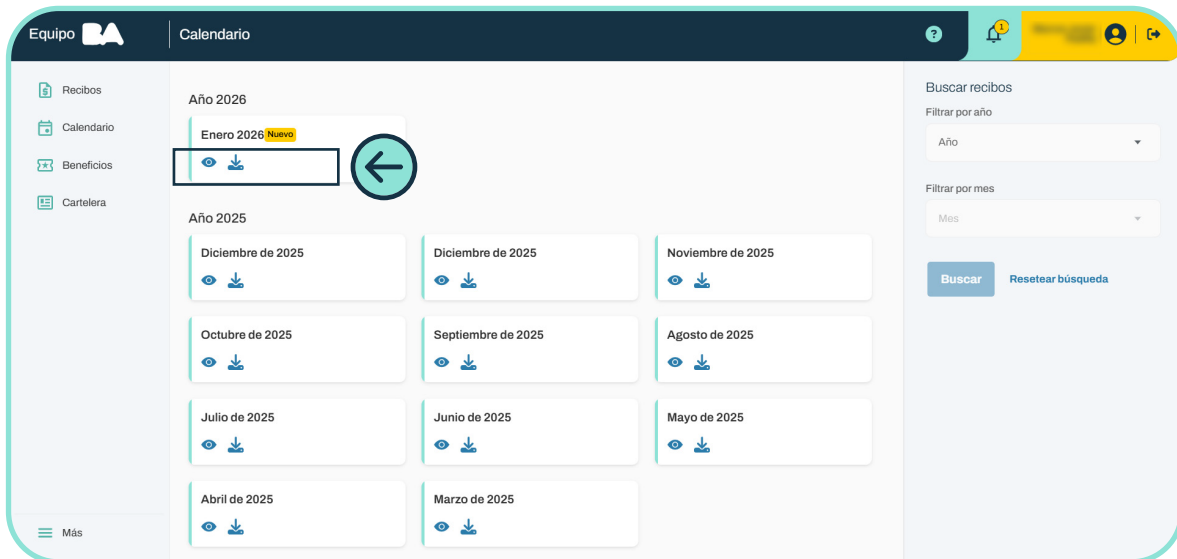
Podrás hacer seguimiento desde el “Buscador de licencias” aplicando los filtros correspondientes.

[3.] Cómo descargar o visualizar el recibo de sueldo

[3. a] Dirígete a la sección “Recibos” que se encuentra en el menú de la izquierda de la pantalla o presioná el botón “Ver recibos”, ubicado en el banner principal.

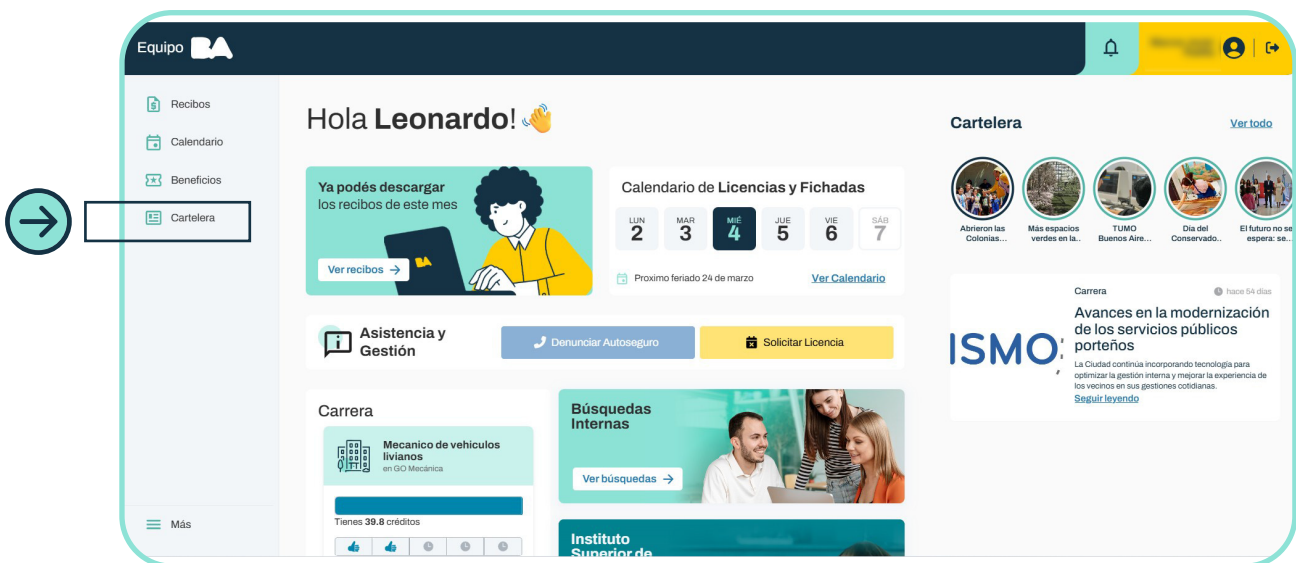


[3. b] Seleccioná el año y el mes que deseás consultar.
 Hacé clic en el ícono para verlo online o en la flecha para descargar el archivo en PDF.



[4.] Cómo observar la cartelera de novedades

[4. a] Desde la pantalla principal, accedé a la sección “**Cartelera**” que se encuentra en el margen superior derecho de la pantalla.



[4. b] Navegá por las publicaciones vigentes.

Podrás encontrar:

- Comunicaciones institucionales.
- Novedades de Recursos Humanos.
- Información sobre beneficios y programas internos.
- Convocatorias a capacitaciones o eventos.
- Información interna relevante.



Revisá periódicamente esta sección para mantenerte actualizado.

Uso de Equipo BA

Preguntas Frecuentes

Versión 04.03.26



Preguntas Frecuentes – Plataforma Equipo BA

¿Qué es Equipo BA?

Equipo BA es la nueva plataforma digital para los empleados del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Permite gestionar en un único lugar información laboral, recibos de sueldo, licencias, datos personales y otras gestiones administrativas.

¿Cómo accedo a Equipo BA?

Para ingresar a Equipo BA hacé click acá o escribí en tu navegador: <http://equipoba.buenosaires.gob.ar>



El ingreso a la plataforma estará disponible a partir del 5 de marzo de 2026.

Hacé click en el botón “Acceder en este navegador” e iniciá sesión con tu usuario y contraseña institucional (la misma que utilizás para tu email @buenosaires.gob.ar y/o aplicaciones como SADE, Mesa de Ayuda, ASI, entre otras).

¿Puedo ingresar desde cualquier dispositivo?

Sí. Podés acceder desde cualquier dispositivo con conexión a internet (computadora, tablet o celular) a través de un navegador web, utilizando tu usuario y contraseña institucional.

¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

En la pantalla de inicio de sesión, seleccioná la opción “Necesito ayuda para ingresar” y seguí los pasos para restablecerla.

¿Está disponible para todos los empleados del Gobierno?

Sí. La plataforma está disponible para todos los empleados del Gobierno de la Ciudad, con excepción del personal de la Policía de la Ciudad y del Instituto de Vivienda de la Ciudad.



¿Equipo BA reemplaza a BAdesdentro?

Sí. A partir del 5 de marzo del 2026 **Equipo BA** reemplaza a BAdesdentro, ofreciendo una interfaz más moderna, segura y fácil de usar, con nuevas funcionalidades y mejoras en la experiencia del usuario.

¿Es obligatorio usar Equipo BA?

Sí. A partir del 5 de marzo del 2026 Equipo BA es el único canal disponible para la autogestión administrativa de recursos humanos.

Se recomienda ingresar periódicamente para mantenerse informado y realizar trámites cuando corresponda.

¿Qué gestiones puedo realizar en Equipo BA?

Entre las principales funcionalidades se encuentran:

- Autogestión de licencias.
- Visualización de datos personales y de contacto.
- Consulta de información laboral
- Descarga de recibos de sueldo.
- Informarte sobre beneficios y contenidos institucionales.

Las funcionalidades se ampliarán progresivamente.

¿Mis datos están seguros?

Sí. La plataforma cuenta con protocolos de seguridad y protección de datos que garantizan la confidencialidad de la información personal y laboral.

¿Qué hago si detecto un error en mis datos?

Podés actualizar la información desde tu perfil personal si está habilitada la edición.

En caso contrario, deberás comunicarte con tu RAP, área de RH o equipo de conducción.

¿Dónde puedo recibir asistencia?

Si tenés inconvenientes técnicos o dudas sobre el uso de la plataforma, podés:

1. Comunicarte con tu área de Recursos Humanos.
2. Utilizar el Botón de Ayuda: La plataforma cuenta con un ícono de signo de interrogación (?) ubicado en la barra superior de las secciones de Recibos, Licencias y Carrera. Al hacer clic, accederás a guías rápidas y soporte específico para la sección en la que te encuentres.

¿Equipo BA tiene versión móvil?

Actualmente no cuenta con una aplicación móvil. Podés acceder desde el navegador de tu celular.

Estamos trabajando en su desarrollo y comunicaremos su disponibilidad cuando esté lista.

¿Cómo solicito una licencia?

Para solicitar una licencia o consultar su estado, tenés dos opciones:

Opción 1: Desde la página principal

1. Ingresá a la plataforma Equipo BA.
2. En la pantalla de inicio, dentro del módulo Asistencia y Gestión, hacé clic en el botón amarillo “Solicitar licencia”.
3. Completá los datos requeridos y seguí los pasos indicados por el sistema.

Opción 2: Desde el Calendario

1. Ingresá a la plataforma.
2. Accedé al módulo Calendario seleccionando “Ver calendario”.
3. Una vez dentro del calendario, presioná el botón “Solicitar licencia”.
4. Completá los datos requeridos y seguí los pasos indicados por el sistema.

¿Cómo visualizo y descargo mis recibos de sueldo?

Para consultar o descargar tus recibos de sueldo, tenés dos opciones:

Opción 1: Desde la página principal

1. Ingresá a la plataforma Equipo BA.
2. En la pantalla de inicio, hacé clic en el botón “Ver recibos”, ubicado en el banner principal.
3. Seleccioná el período que deseás consultar.
4. Visualizá el recibo en pantalla o descargalo en formato PDF.

Opción 2: Desde el menú lateral

1. Ingresá a la plataforma.
2. En el menú lateral izquierdo, seleccioná la opción “Recibos”.
3. Seleccioná el período que deseás consultar.
4. Visualizá el recibo en pantalla o descargalo en formato PDF.



SEduca
Sindicato de Educadores Argentinos

Junto al Docente



www.seduca.org.ar



info@seduca.org.ar



Pichincha 467. CABA



11 5977 - 6147