INSTRUCTIVO TRÁMITES A DISTANCIA (TAD)

Educación de gestión privada

Trámite

GESTIÓN PRIVADA

Certificación de servicios docentes

(de instituciones CANCELADAS)

Buenos Aires Ciudad

Secretaría de Innovación y Transformación Digital
Dirección General de Reingeniería

Ministerio de Educación
Dirección General de Educación de Gestión Privada

ÍNDICE

1.- Gestión de clave ciudad.....Pág. 3

2.-Ingreso a la plataforma TAD..... Pág. 4

2.- Ingreso al trámite..... Pág. 5

3.- Requisitos del trámite..... Pág. 6

4.- Inicio del trámite..... Pág. 7

5.- Seguimiento de trámites..... Pág. 14

6.- Contacto..... Pág. 15

1.- Gestión de clave Ciudad

Para realizar trámites en TAD es necesario contar con **clave Ciudad de AGIP nivel 2**.
Se puede obtener:

Con clave fiscal AFIP:
https://claveciudad.agip.gob.ar/ayuda/niveles/

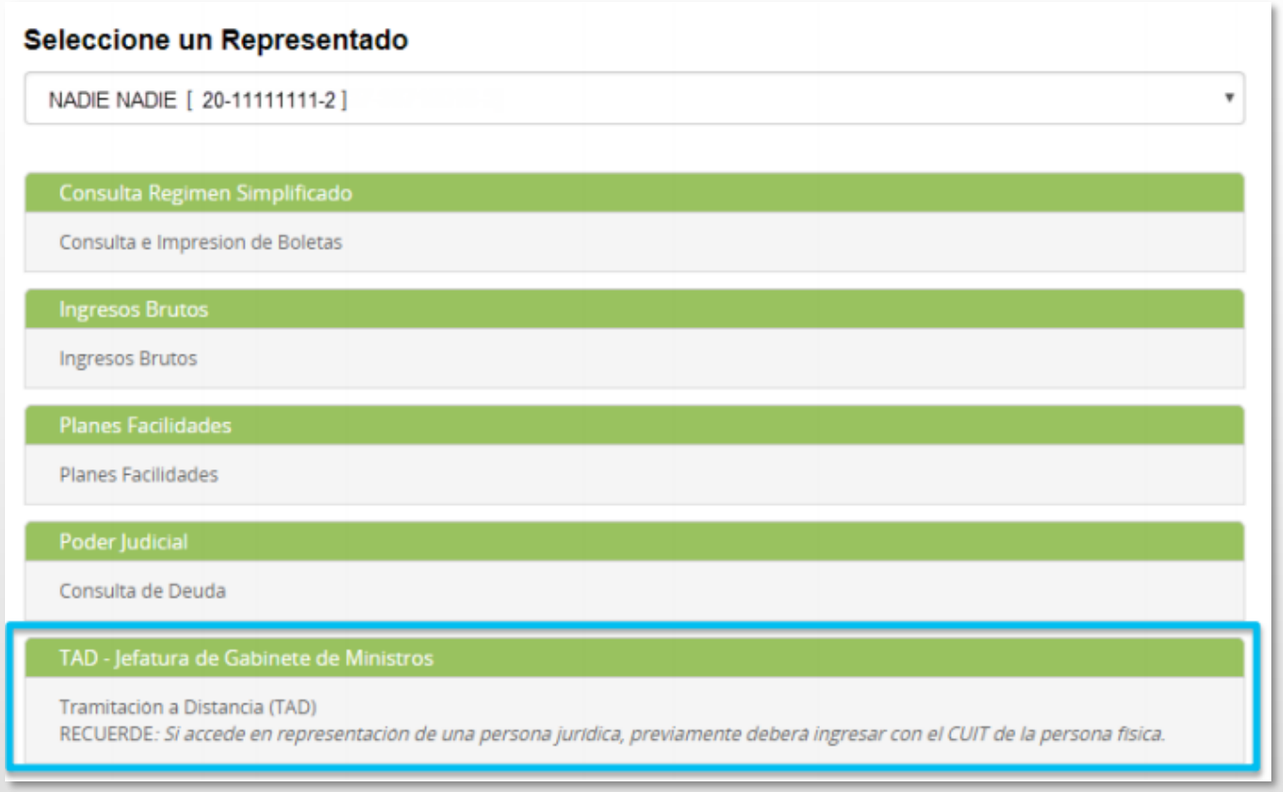
En los cajeros de la RED BANELCO con tarjeta de débito:
https://clusterapw.agip.gob.ar/claveciudad/ayuda/niveles/images/Tutorial-Banelco.pdf

En los cajeros de la RED LINK con tarjeta de débito:
https://clusterapw.agip.gob.ar/claveciudad/cajero/ingreso/img/red-link-instructivo.pdf

En forma presencial solicitando turno:
https://www.buenosaires.gob.ar/tramites/obtencion-clave-ciudad

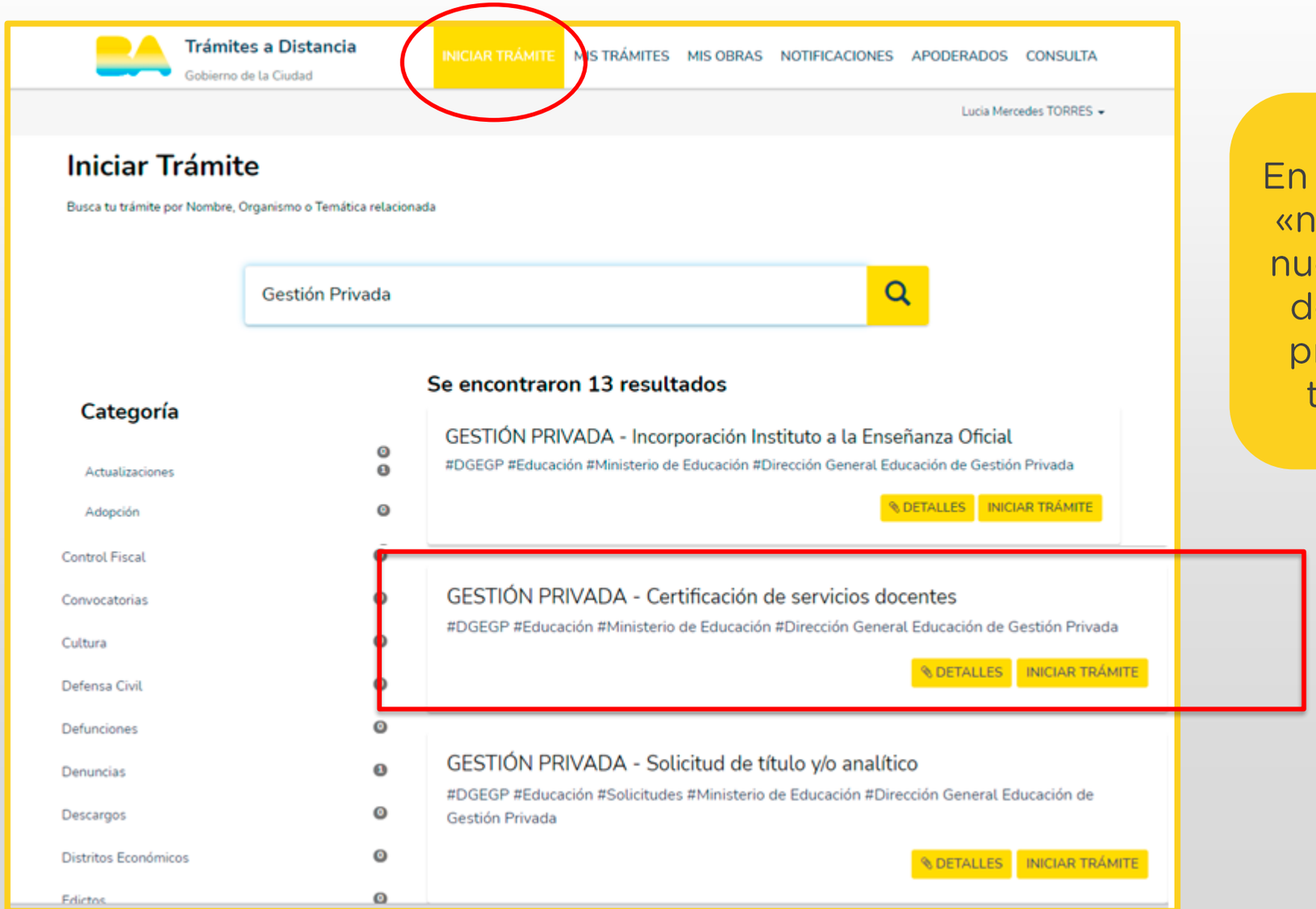
3.- Ingreso a la plataforma TAD

Una vez ingresado el CUIT y la clave Ciudad para acceder, hacé clic en el apartado señalado.



- Para acceder a TAD es necesario contar con **clave Ciudad de AGIP nivel 2.**
- Para más información sobre gestión de clave Ciudad, ingreso a la plataforma TAD y solapas de acciones en TAD => consultá el **instructivo general de trámites a distancia - educación de gestión privada.**

4.- Ingreso al trámite: gestión privada - certificación de servicios docentes



En la barra superior, hacé clic en «nuevo trámite» para iniciar un nuevo expediente. En el cuadro de búsqueda escribí «gestión privada». Luego seleccioná el trámite que deseás realizar.

5.- Requisitos del trámite

GESTIÓN PRIVADA - CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

Requisitos

Contar con usuario y clave MiBA. Clickeá acá para conocer cómo crear tu cuenta, y averiguá aquí como validar tu identidad.

Los/as docentes que hayan prestado servicios en una **institución educativa de gestión privada actualmente cancelada de la Ciudad de Buenos Aires** y que necesiten acreditar antigüedad frente a la ANSES, la Junta de Clasificación Docente u otras jurisdicciones del país, podrán solicitar la certificación de servicios docentes. Los/as interesados/as deberán iniciar este trámite ante la Dirección General de Educación de Gestión Privada del Ministerio de Educación del GCBA, cumplimentando los siguiente requisitos y cargando la documentación que se detalla a continuación:

Documentación obligatoria

-Formulario de certificación de servicios docentes para completar

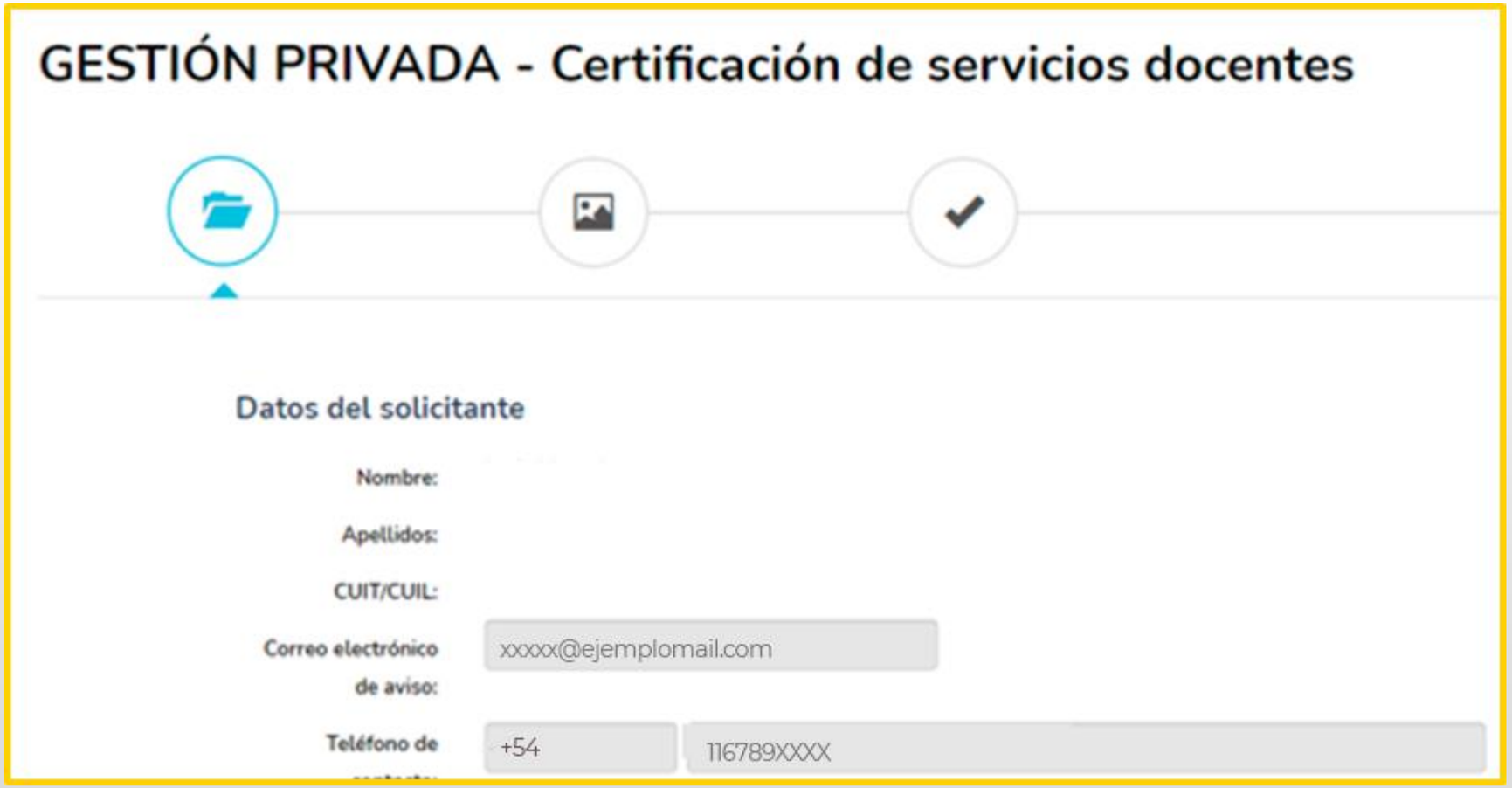
Documentación adicional

-Otra documentación adicional

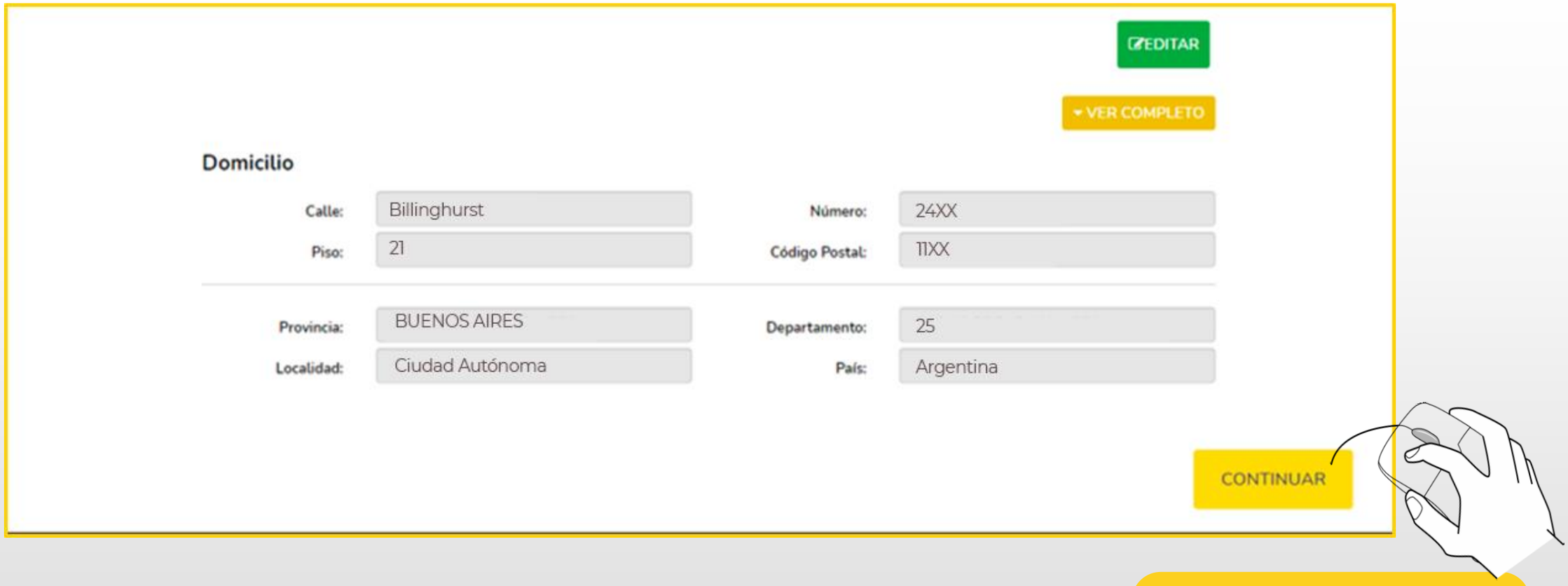
Una vez finalizado el trámite, se recibirá un correo electrónico con la notificación de que el certificado se encuentra disponible en TAD.

En caso de que el **establecimiento se encuentre activo**, es obligación del empleador confeccionar y entregar la certificación de servicios docentes a su personal de planta funcional. La Dirección General de Educación de Gestión Privada (DGEGP) **certificará la firma del/la Representante o Apoderado/a Legal**. Este trámite podrá ser realizado a través de la **plataforma TAD** por la institución educativa, ingresando a Gestión privada - Certificación documentación institución activa o por el propio docente, ingresando a Gestión privada – Certificación documentación docente de instituto activo.

6.- Inicio del trámite



En esta pantalla visualizarás las tres instancias del trámite y tus datos personales.



Para continuar con el trámite, hacé clic en «continuar».

Título del trámite seleccionado.

Paso actual del trámite.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:
Son requisitos sin excepción para poder crear el expediente del trámite.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:
Documentos adicionales de carácter obligatorio en aquellas circunstancias en las que sea necesario incorporar información adicional para el respaldo del trámite.

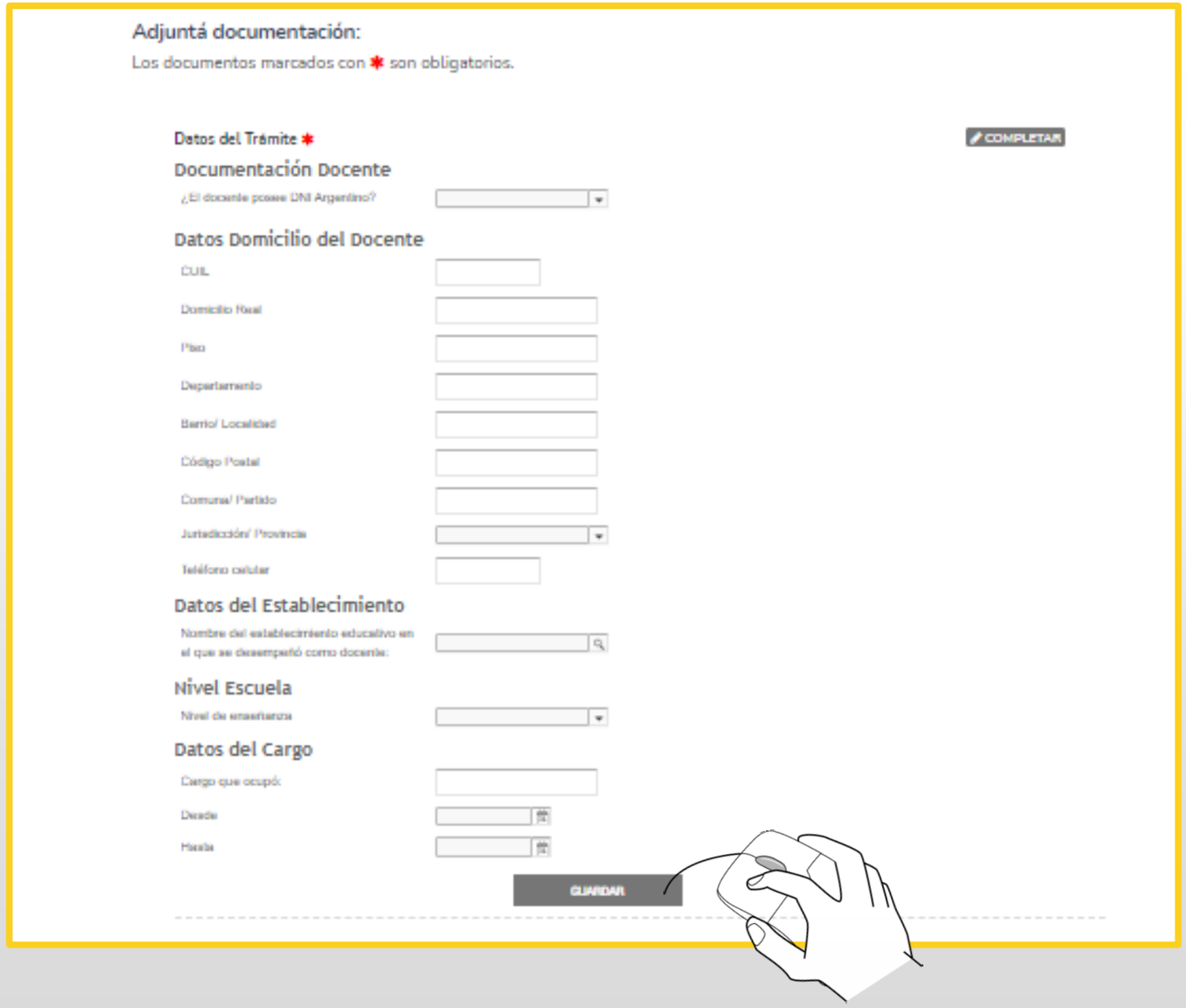
Tamaño y extensiones permitidas.

Se habilitan 2 formas distintas para subir los documentos. Podés optar por cualquiera de ellas.

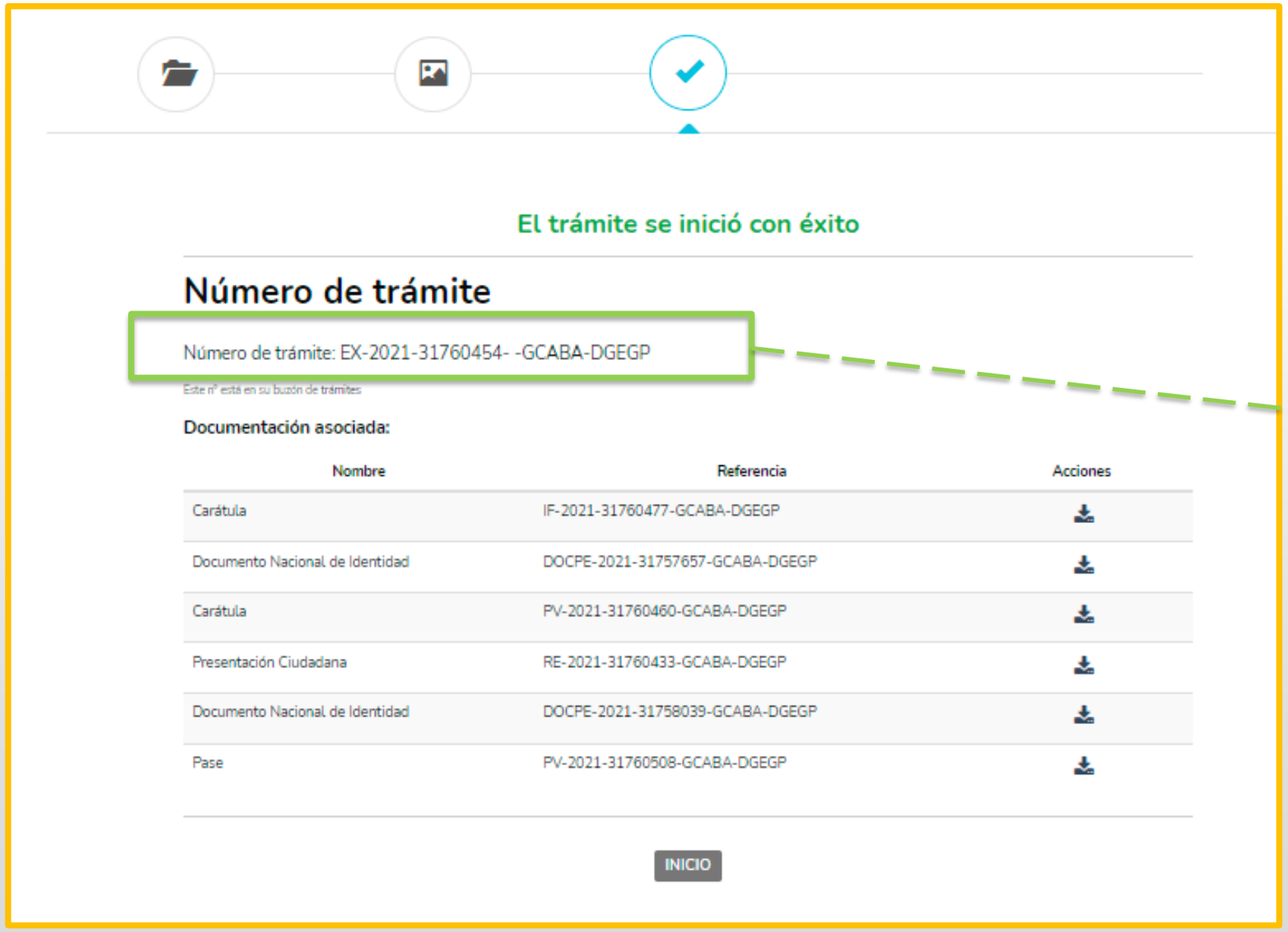
ADJUNTAR DE MI PC:
Para cargar archivos que tengas guardados en tu computadora.

MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS
Para acceder a los documentos cargados anteriormente en TAD para este u otros trámites.

Acá tenés que completar el formulario con la información obligatoria.



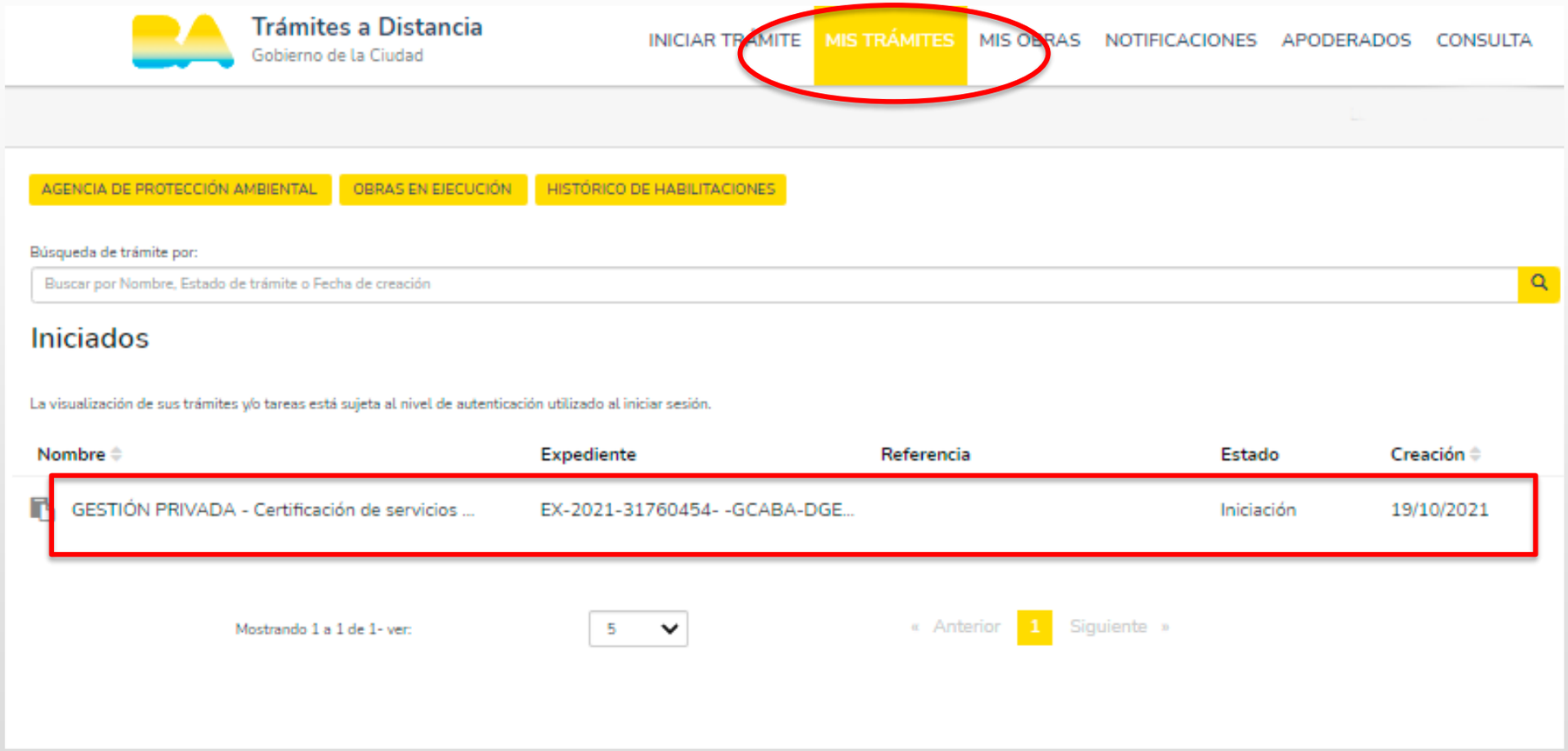
Una vez completada la información, hacé clic en el botón **«guardar».** Podrás verificar que la información que completaste se guardó correctamente cuando se reemplace ese botón por **«modificar».** En caso de necesitar cambiar algún dato ingresado, hacé clic en el botón «modificar» y repetí la operación para guardar la información.



Al ingresar al paso 3 del trámite, visualizarás los datos del/la solicitante y la lista de la documentación ingresada.

Una vez confirmada la operación, podrás visualizar el número de expediente asociado al trámite ingresado.

7.- Seguimiento de trámites



Una vez ingresado el trámite, podrás seguir su evolución accediendo a «mis trámites» en la barra superior.

8.- Contacto

Ante cualquier duda o consulta en relación al trámite, enviá un correo electrónico a r.dgegp@bue.edu.ar

https://buenosaires.gob.ar/educacion/educacion-de-gestion-privada

Por consultas sobre la plataforma TAD, ingresa a la página de Gestión Colaborativa