

INSTRUCTIVO

TRÁMITE • GESTIÓN PRIVADA



Incorporación de Nuevos Niveles

Gerencia Operativa Registro Evaluación y Seguimiento
Dirección General Educación de Gestión Privada



¿CÓMO INGRESAR A LA PLATAFORMA?

(VER ANEXO)



Para facilitar la búsqueda del trámite, puedes escribir palabras clave en el buscador:



Una vez identificado, ingresas al trámite haciendo click en su nombre:



Si estas seguro de que es el trámite que estas necesitando, ingresa presionando el botón **“INICIAR TRÁMITE”**



[← Volver atrás](#)

GESTIÓN PRIVADA - Incorporación de Nuevos Niveles

Los interesados en iniciar este trámite ante la Dirección General de Educación de Gestión Privada (DGE GP) primero deberán completar los datos requeridos en el formulario y adjuntar la documentación que se detalla a continuación:

Documentación obligatoria:

- Expediente de Habilitación o Expediente de presentación de plano en Escuelas Seguras
- Balance
- Contrato de Alquiler o Escritura
- Plano Habilitaciones o plano de Funcionamiento
- Plancheta/Certificado de Habilitación o Anexo II (para exentos de habilitación)
- Proyecto del presupuesto de gastos
- Antecedente en la docencia
- Constancia de CUIT
- Mapa de Riesgo
- Ficha de Diagnóstico Evaluación y Medidas Correctivas
- Plan Básico de Normas y Procedimientos
- Sistema de Autoprotección

Iniciá el trámite y completá todos los pasos

Iniciar trámite

PASO 1

El sistema te traerá los datos personales pre cargados, puedes editarlos ingresando en el ícono que se encuentra en **“Editar datos”**



GESTIÓN PRIVADA - INCORPORACIÓN DE NUEVOS NIVELES

Datos del solicitante

Paso siguiente: Adjuntá documentación

● ○ Paso 1 de 3

Editar datos

Nombre:

Apellidos:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto: +54

[Ver completo](#)

[Volver](#) **Continuar**

Una vez chequeados tus datos, presioná el botón **“CONTINUAR”**

PASO 2

Completa los datos del trámite. Una vez finalizado presiona “guardar”



GESTIÓN PRIVADA - INCORPORACIÓN DE NUEVOS NIVELES Detalles

Adjuntá documentación

Paso siguiente: Resumen

● ● ○ Paso 2 de 3

Los documentos marcados con * son obligatorios. Los requisitos marcados con el mensaje VALIDADO ya fueron validados automáticamente, por lo que no será necesario que adjuntes al trámite.

Datos del Trámite *

→ Completar



Datos del Trámite * Completar

Tipo de trámite

Tipo de trámite a realizar *

📌 Número de expediente de habilitaciones

Nº de expediente de habilitaciones *

GUARDAR ←

Adjunta la información solicitada

→

Expediente de Habilitación o Expediente de presentación de plano en Escuelas Seguras *	Adjuntar
Balance *	Adjuntar
Contrato de Alquiler o Escritura *	Adjuntar
Plano Habilitaciones o plano de Funcionamiento *	Adjuntar
Plancheta/Certificado de Habilitación o Anexo II (para exentos de habilitación) *	Adjuntar
Proyecto del presupuesto de gastos *	Adjuntar
Antecedente en la docencia *	Adjuntar
Constancia de CUIT *	VALIDADO
Mapa de Riesgo *	Adjuntar
Ficha de Diagnóstico Evaluación y Medidas Correctivas *	Adjuntar
Sistema de Autoprotección *	Adjuntar
Plan de Emergencias *	Adjuntar

→

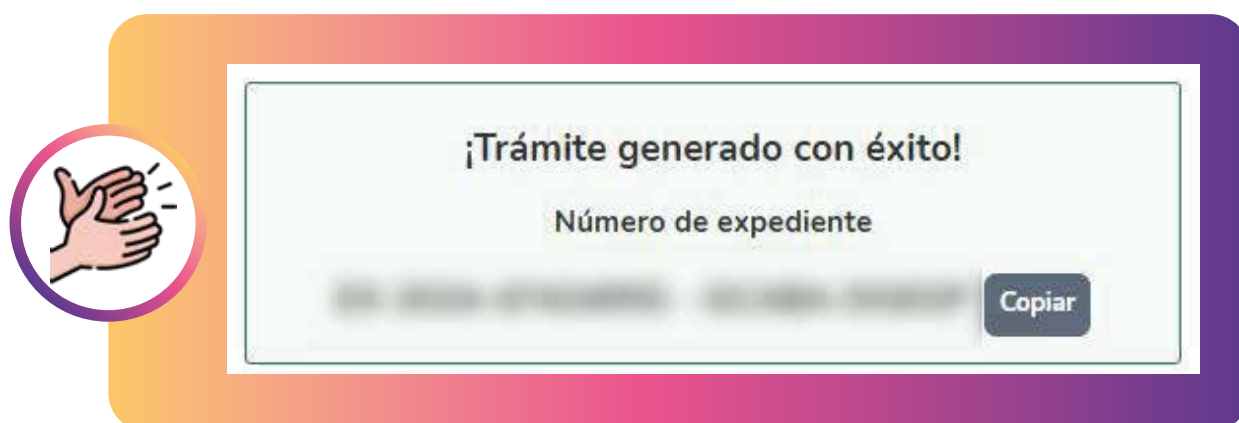
→

DDJJ de Responsable Legal de cumplimiento de Plataforma de Escuelas Seguras *	Adjuntar
Encomienda profesional con incumbencia por Informe Técnico *	Adjuntar
Inventario de los muebles, útiles y material didáctico *	Adjuntar

↓

Volver **Confirmar trámite**

Cuando hayas vinculado toda la documentación, presiona “**confirmar trámite**”.





TAD es una plataforma diseñada para que puedas realizar, gestionar y llevar el seguimiento de todos tus trámites ante la Administración Pública de manera virtual.

CONSULTAS ANTES DEL USO DE LA PLATAFORMA

¿Cómo puedo ingresar?

Accedé al sistema de Tramitación a Distancia de las siguientes maneras:

- Ingresá a <http://tad.buenosaires.gob.ar>
- O desde <http://www.buenosaires.gob.ar>

Para ingresar a TAD podés hacerlo, desde el siguiente [link](#), de dos maneras:

1. Con tu cuenta de miBA:

Ingresando con tu CUIT / email y contraseña.

En el caso de no tener cuenta, para poder ingresar con email, podrás crearla seleccionando

“Creá una nueva” siguiendo los pasos que te indica el sistema.

- Si tenés alguna duda sobre cómo crear tu cuenta o validar tu identidad, ingresá a [Plataforma miBA](#).
- Conocé más sobre los [niveles de seguridad de clave miBA](#).

2. Con Clave Ciudad Nivel 2:

podés obtenerla a través de la web de AFIP o en los cajeros automáticos de la Red Link.

- Desde la web de AFIP, adhiriendo el servicio: Se requiere contar con CUIT y Clave Fiscal Nivel 3: [Instructivo AFIP](#).
- Desde Cajeros Automáticos de la red Link: [INGRESÁ ACÁ](#).
- Podrás obtener la Clave Ciudad de manera presencial sólo en caso de inconsistencias durante la generación online. [Solicitá tu turno web acá](#).

¿Se puede utilizar la plataforma desde un dispositivo móvil?

Estamos trabajando para mejorar la experiencia de la plataforma en dispositivos móviles, por el momento te recomendamos navegar desde una computadora.

¿Se puede usar desde cualquier navegador de internet?

La plataforma fue desarrollada para ser utilizada desde cualquier PC conectada a Internet y es accesible desde cualquier navegador web que utilices.

INICIO

En “Inicio”, se desplegará el listado de todos los trámites disponibles y una vez seleccionado el trámite se podrá iniciar desde allí.

¿Cómo puedo encontrar el trámite que quiero iniciar?

En el buscador, podrás encontrar trámites por palabras clave. Por ejemplo, “Empleadores”; para el trámite “Registro de Empleadores”.

También puedes realizar la búsqueda según su categoría o área responsable del trámite, por ejemplo, seleccionando “Alimentos”, la búsqueda traerá los trámites relacionados a esa temática.

¿Cómo puedo verificar mis datos personales?

Haciendo click en tu nombre y apellido, se abre un desplegable que te permite ver tus datos personales.

¿Cómo puedo visualizar los documentos que tengo precargados?

Los documentos precargados se pueden ver haciendo clic en tu nombre y apellido, en la pestaña “Documentos Precargados”

¿Cómo puedo iniciar un trámite?

Una vez seleccionado el trámite se da inicio haciendo click en “Iniciar Trámite”.

¿En qué formato puedo subir los archivos?

Al sistema se pueden subir archivos de texto e imágenes. Los formatos de archivos que pueden ser subidos son los siguientes: TXT, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ODT, ODS, ODP, JPG, JPEG, PDF, PNG, TIFF, TIF, BMP, GIF, VSD, HTML.

Hay campos específicos que piden documentos en formato dxf o dwf, dichos requerimientos están especificados.

Tené en cuenta que hay campos que no permiten adjuntar documentos firmados, en ese caso te aparecerá la advertencia correspondiente para que cargues otro documento que no esté firmado o no tenga espacio de firma.

Siempre verificá el apartado “Detalles” antes de iniciar el trámite, donde tendrás más información sobre el tipo de documento que deberás cargar.

MIS TRÁMITES

En “Mis Trámites”, encontrarás todos los trámites que iniciaste desde la plataforma de Trámites Distancia. Los mismos se visualizarán en los siguientes grupos:

- Tareas pendientes

En esta sección, puedes subsanar aquello que la Administración Pública te haya pedido corregir o agregar sobre un trámite en curso. En caso de contar con tareas pendientes, se visualizará un ícono con el número de tareas a realizar.

- Trámites en curso

En esta sección, encontrarás todos los trámites en curso que ya tienen número de expediente y están siendo procesados/analizados dentro de la Administración Pública.

- Trámites sin expediente

Muestra todos los trámites que todavía no están finalizados, es decir, los trámites que fueron iniciados, pero no cuentan con un número de Expediente Electrónico aún. Esto puede deberse a que lo comenzaste y no lo terminaste de generar por lo que quedó como “borrador” o bien porque tenemos problemas para generar el expediente electrónico de tu trámite y quedó “Pendiente de Generación”, en este último caso una vez se solucione el problema, tu número de expediente se generará automáticamente y podrás visualizarlo en “Trámites en curso”.

Los trámites en este apartado se pueden continuar en cualquier momento y también eliminarse haciendo clic en el ícono pertinente dentro de la columna “Acciones”.

- Finalizados

En “Expedientes Finalizados”, verás los trámites generados que ya se encuentran archivados. También podrás consultar el expediente en: “Consultar expediente”, haciendo clic en el ícono dentro de la columna “Acciones”.

- Pendientes de Pago

En “Pendientes de pago”, figuran los trámites que implican la realización de un pago para poder seguir su curso. En esta opción, encontrarás la Boleta Única Inteligente (BUI), que podrás descargar en formato .pdf, para luego abonar por los medios de pago habilitados especificados en la boleta.

Aclarar que en los casos que sea requisito el pago para iniciar el trámite sucede lo siguiente:

Una vez que impacte el pago, el Expediente ingresará al área de Gobierno para su tramitación, y la Boleta Única Electrónica estará en la sección “Pagados”.

- Pagados

En “Pagados”, encontrarás los trámites en los que ya se efectuó el pago de la Boleta Única Inteligente (BUI). Desde este apartado podrás descargar la Boleta Única Inteligente (BUI), ya abonada, en formato pdf.

¿Cómo puedo consultar el estado de un expediente?

Dentro de “Mis Trámites”, “Trámites en Curso”, en la columna de “Acciones” podrás consultar el estado de cualquier expediente que hayas iniciado. Haciendo clic sobre el ícono “Consultar expediente”, se te redirigirá a otra pantalla donde podrás visualizar el Estado y el Detalle de Movimientos.

¿Cómo puedo solicitar al área la incorporación de nuevos documentos al expediente?

En “Mis Trámites”, “Trámites en curso” podrás solicitar la incorporación de nuevos documentos al expediente previo a una solicitud al área haciendo clic en “Presentación a agregar” que se encuentra en la columna Acciones. Tené en cuenta que no todos los trámites permiten realizar esta solicitud.

APODERADOS

¿Qué es un apoderado?

Un apoderado es una persona autorizada por el titular para gestionar trámites en su nombre dentro de la plataforma Trámites a Distancia (TAD).

¿Cuáles son los tipos de apoderados que existen?

Hay dos tipos de apoderados: apoderados de personas humanas y apoderados de personas jurídicas (empresas, organizaciones, sociedades).

¿Cómo asigno un nuevo apoderado de persona humana?

Para asignar un nuevo apoderado de persona humana, ingresá a la sección "Apoderados", completa el CUIT de la persona que quieres apoderar, presiona sobre la lupa, y luego hace clic en "Agregar" para editar el tipo de apoderamiento.

¿Qué requisitos deben cumplir tanto el CUIT titular como el CUIT del apoderado para realizar un apoderamiento en Trámites a Distancia (TAD)?

Ambos CUITs deben tener clave Ciudad nivel 2, haber ingresado a TAD, completado sus datos personales y haber firmado los Términos y Condiciones.

¿Cómo puedo configurar los permisos de un apoderado?

Después de encontrar la persona deseada, hacer clic en "Agregar". A continuación podrás editar el tipo de apoderamiento, determinando los permisos, establecer vencimientos y más.

¿Cómo elimino un apoderamiento?

El titular puede eliminar un apoderamiento haciendo clic en la opción correspondiente en la sección "Apoderados" y seleccionando "Eliminar".

¿Qué acciones puede realizar un apoderado en nombre del titular?

Esto depende del tipo de permisos que el titular le haya otorgado al apoderado, al momento de darle los permisos.

¿Cómo funciona el apoderamiento de persona jurídica?

Para actuar como Persona Jurídica, primero se debe tramitar la vinculación de Representante Legal con la Persona Jurídica ante AGIP. Luego, el representante legal inicia sesión en TAD para completar sus datos y aceptar términos y condiciones.

¿Puede un representante legal apoderar a otras personas físicas para actuar en nombre de la persona jurídica?

Sí, el representante legal puede apoderar a otras personas físicas. Para ello, debe seguir los pasos detallados en la sección correspondiente.

¿Cómo cambio la sesión del apoderado dentro de Trámites a Distancia (TAD)?

Para cambiar la sesión del apoderado, seleccioná el nombre de la Persona Físico o Persona Jurídica en la opción "Seleccione a quién representar" en el margen superior izquierdo de la pantalla.

CONSULTAR TRÁMITES

¿Cómo puedo saber en qué estado se encuentra mi trámite?

Esta sección permite buscar cualquier expediente de la administración pública siempre que se cuente con el año, número y área de Gobierno del mismo. Se podrá acceder a información sobre el estado actual del expediente. Haciendo esta consulta podrás conocer el estado del expediente y la ubicación actual.

FIRMA DIGITAL

La firma digital es una herramienta que te permite dejar de utilizar tu firma ológrafa en los documentos que presentas ante la Administración Pública y reemplazar por un certificado digital con mayor seguridad. Podes gestionar tu firma digital en la Comuna más cercana.

Para realizar consultas o reportar inconvenientes con la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD), ingresá a [Gestión Colaborativa](#).