

Plataforma **Equipo BA**



[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

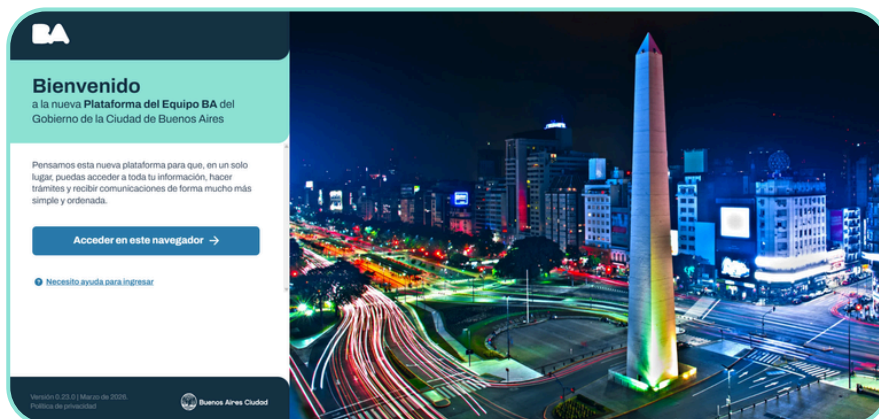
Podés acceder desde el navegador de cualquier dispositivo:

equipoba.buenosaires.gob.ar



Procedimiento

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



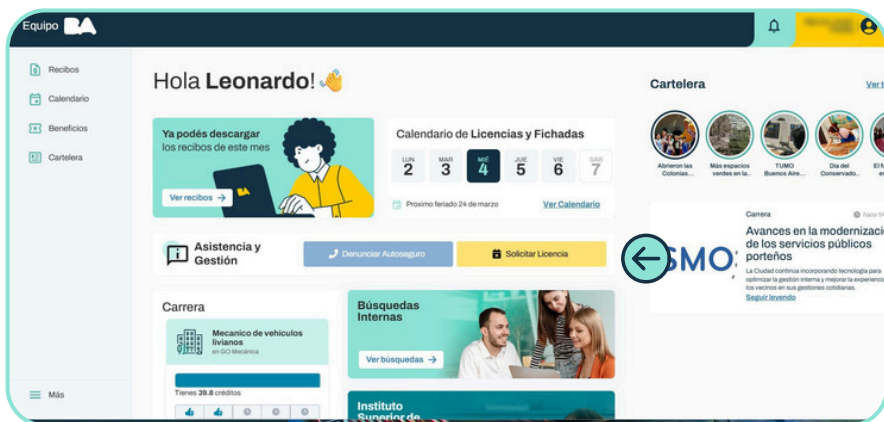
[2.] Ingresá con tu usuario y contraseña de gobierno

The image displays a login form titled 'Iniciar sesión' (Log in) for 'Buenos Aires Ciudad'. The form is set against a light gray background with a subtle grid. It includes a 'Usuario (CUIL/CUIT)' field, a 'Contraseña' field with a toggle for visibility, a checkbox for 'No soy un robot' accompanied by a CAPTCHA logo, and a large 'Acceder' button. Below the button is a link that says '¿Olvidé mi contraseña?'. The Buenos Aires City logo is positioned at the top left of the form area.

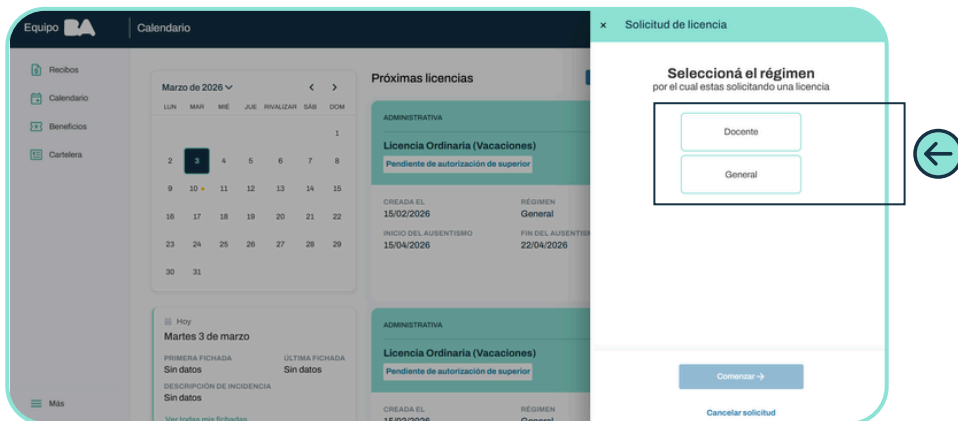
Solicitud de Licencias

[1.] Cómo gestionar licencias médicas

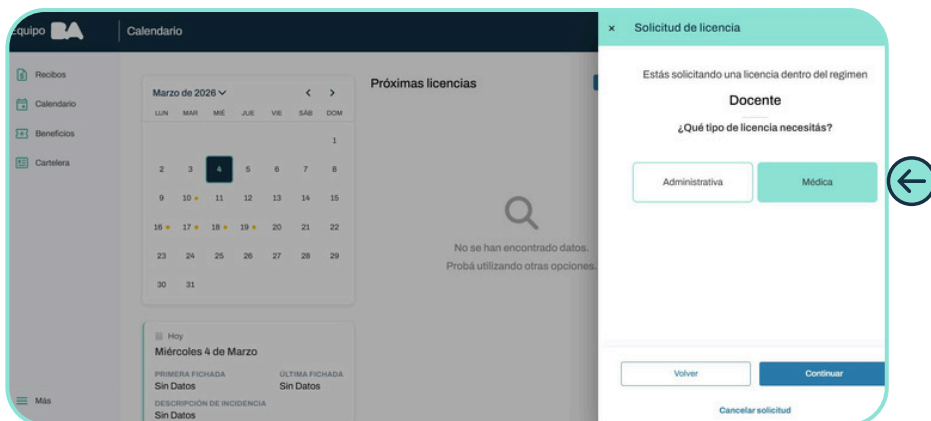
[1. a] Desde el menú principal, ingresá al botón amarillo “Solicitar Licencias”.



[1. b] Seleccioná tu régimen

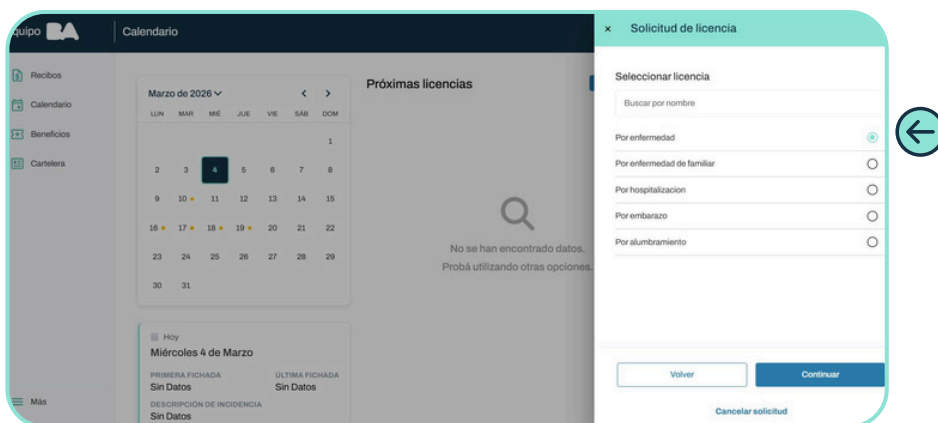


[1.c] Elegí el tipo de licencia que querés solicitar.



The screenshot shows the 'Solicitud de licencia' (License Request) form. The user is logged in as 'Equipo BA'. The form is titled 'Solicitud de licencia' and shows the user is requesting a license within the 'Docente' (Teacher) regime. The question '¿Qué tipo de licencia necesitás?' (What type of license do you need?) is displayed. There are two buttons: 'Administrativa' (Administrative) and 'Médica' (Medical). A blue arrow points to the 'Médica' button. Below the buttons are 'Volver' (Return) and 'Continuar' (Continue) buttons, and a 'Cancelar solicitud' (Cancel request) link at the bottom.

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



The screenshot shows the 'Solicitud de licencia' (License Request) form. The user is logged in as 'Equipo BA'. The form is titled 'Solicitud de licencia' and shows the user is requesting a license within the 'Docente' (Teacher) regime. The question '¿Qué tipo de licencia necesitás?' (What type of license do you need?) is displayed. There are two buttons: 'Administrativa' (Administrative) and 'Médica' (Medical). A blue arrow points to the 'Médica' button. Below the buttons are 'Volver' (Return) and 'Continuar' (Continue) buttons, and a 'Cancelar solicitud' (Cancel request) link at the bottom.

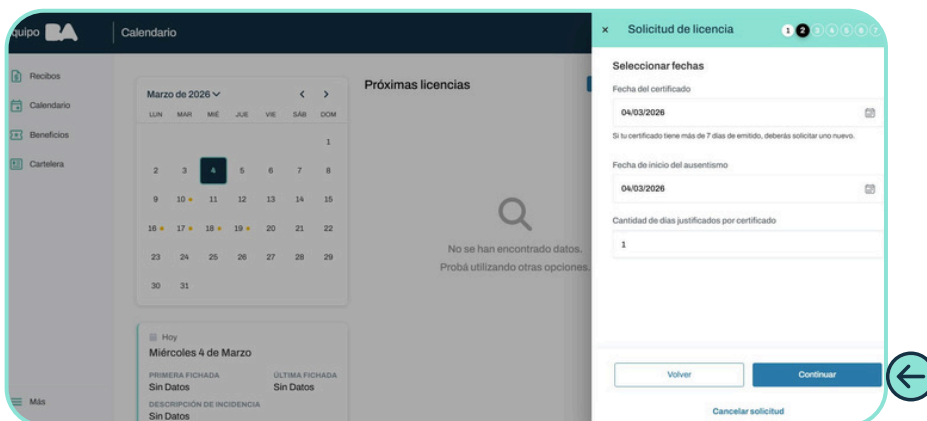
[1.e] Marcá lo que corresponda y seguí los pasos correspondientes en cada caso:

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.

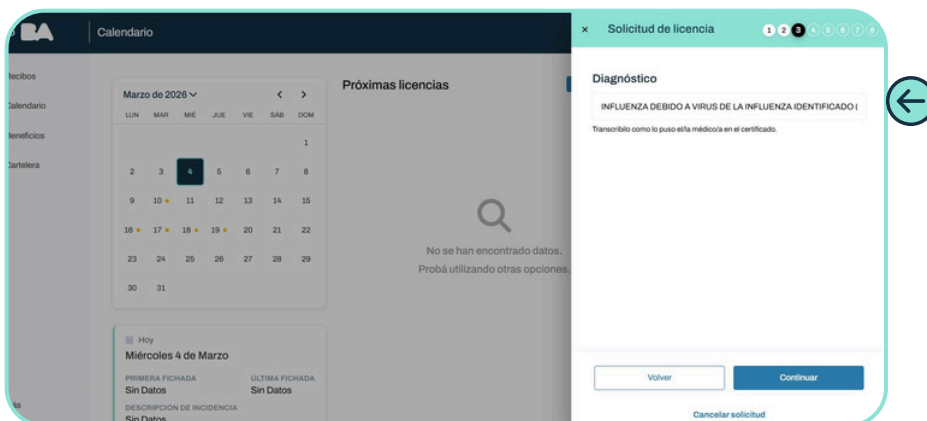
Si tenés alguna duda sobre las horas indicadas en tu certificado médico, consultá con tu RAP, área de RH o Equipo de Conducción.

Presioná “Continuar”.



Paso 1: 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.

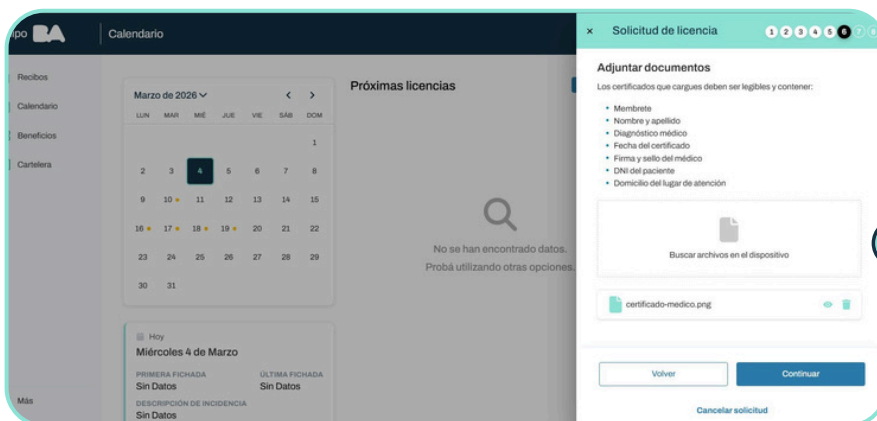


[1.g] Datos del Médico: Cargá los datos del médico que expidió el certificado –que se encuentran en el sello- y presioná “Continuar”.

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



Solicitud de licencia

Adjuntar documentos

Los certificados que cargues deben ser legibles y contener:

- Membrete
- Nombre y apellido
- Diagnóstico médico
- Fecha del certificado
- Firma y sello del médico
- DNI del paciente
- Domicilio del lugar de atención

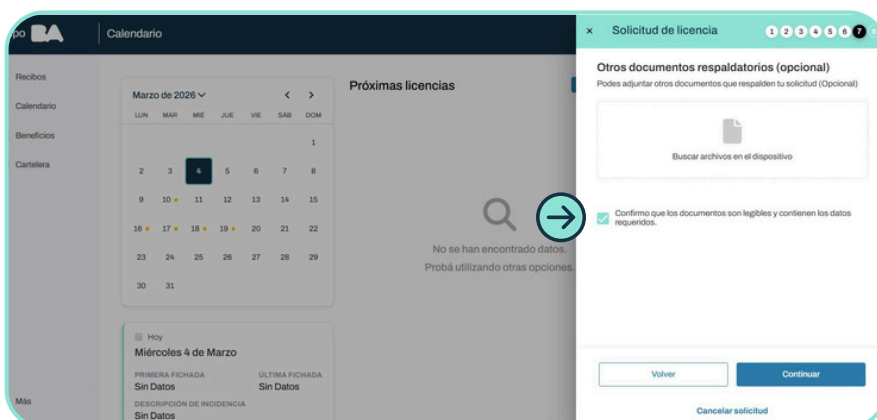
Buscar archivos en el dispositivo

certificado-medico.png

Volver Continuar

Cancelar solicitud

También podrás adjuntar documentación respaldatoria, de corresponder.



Solicitud de licencia

Otros documentos respaldatorios (opcional)

Podés adjuntar otros documentos que respalden tu solicitud (Opcional)

Buscar archivos en el dispositivo

Confirmo que los documentos son legibles y contienen los datos requeridos.

Volver Continuar

Cancelar solicitud

Verificá que la información sea correcta y hacé clic en "Confirmar"

Solicitud de licencia

Datos del médico/a

TIPO Y NÚMERO DE MATRÍCULA:
MN 130792

NOMBRE Y APELLIDO:
Maria Cecilia Sanchez

ESPECIALIDAD:
Clínica médica

Información de contacto

CORREO ELECTRÓNICO LABORAL:
dsadsc@gmail.com

TÉLEFONO:
+541123213222

☒ Entiendo que esta solicitud tiene carácter de declaración jurada y confirmo que los datos ingresados son verdaderos.

[Volver](#) [Confirmar ✓](#)

[Cancelar solicitud](#)

[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.

Solicitud de licencia

Observaciones

Si tu solicitud tiene alguna particularidad en relación a las Unidades Organizativas, informala aquí. (Opcional)

Certificado

Ya cuento con el certificado ☐

Lo voy a cargar más tarde ☒

Para justificar esta licencia vas a necesitar adjuntar un certificado médico.

[Volver](#) [Continuar](#)

[Cancelar solicitud](#)

Equipo BA | Calendario

Recibos
Calendario
Beneficios
Cartelera

Marzo de 2026

Próximas licencias

No se han encontrado datos.
Probá utilizando otras opciones.

Solicitud de licencia

Revisá que la información sea la correcta

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 estos días que te ausentes al trabajo.

Información general sobre la licencia

REGIMEN:
Docente

TIPO DE LICENCIA:
Médica

LICENCIA:
Licencia por Enfermedad

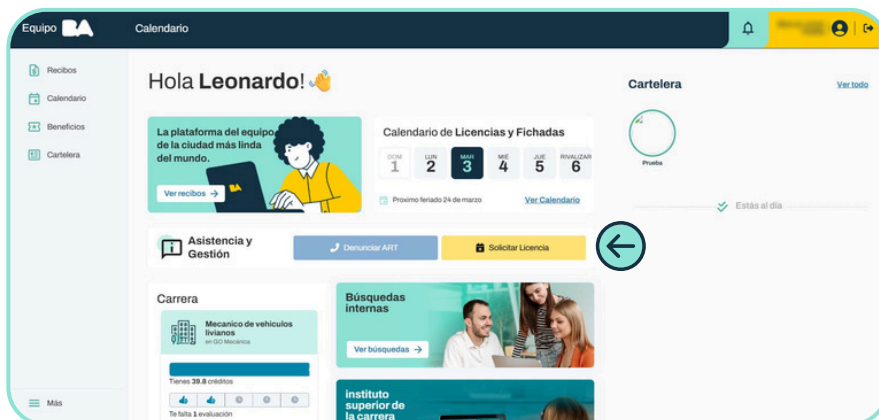
UNIDADES ORGANIZATIVAS:
CFPNRO 11 DE 08
CFPNRO 11 DE 08

Volver Confirmar ✓

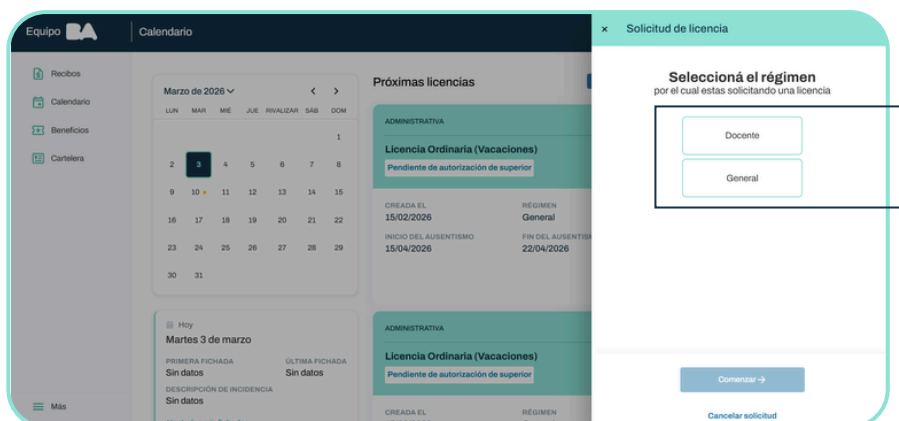
Cancelar solicitud

[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.

Estás solicitando una licencia dentro del régimen.

General

¿Qué tipo de licencia necesita?

Administrativa Médica

Volver Comenzar

Completá los datos requeridos:

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

Seleccionar fechas

Inicio: 18/03/2026 Aleta: 18/03/2026

Seleccionar horario

Desde: 09:00 Hasta: 11:00

Confirmar aviso

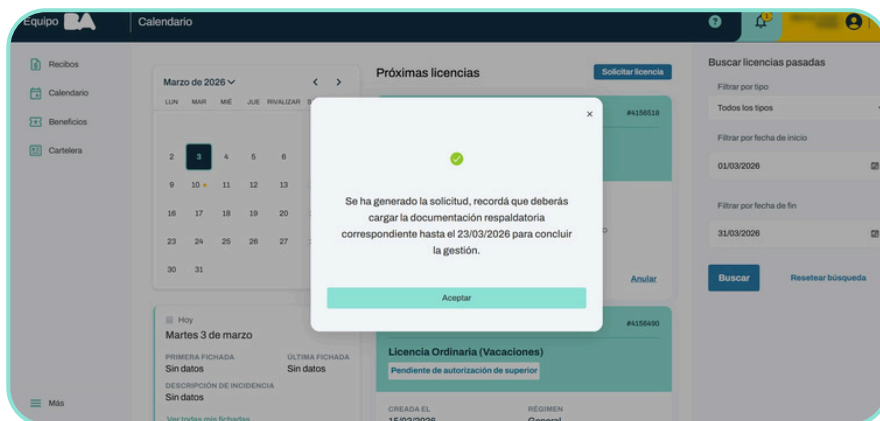
Recordá que para gestionar una licencia primero deberás haberle dado aviso a tu superior.

☒ Di aviso a mi superior

Volver Comenzar

Cancelar solicitud

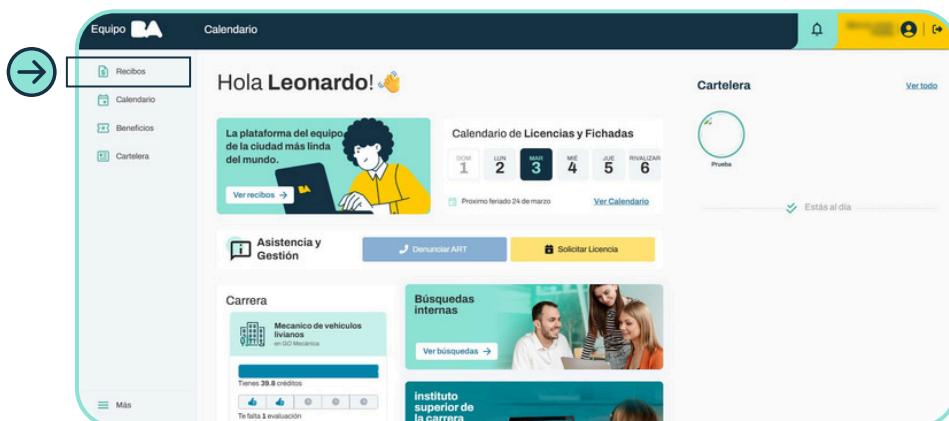
[2.d] Verificá que la información sea correcta y hacé clic en “Confirmar”.



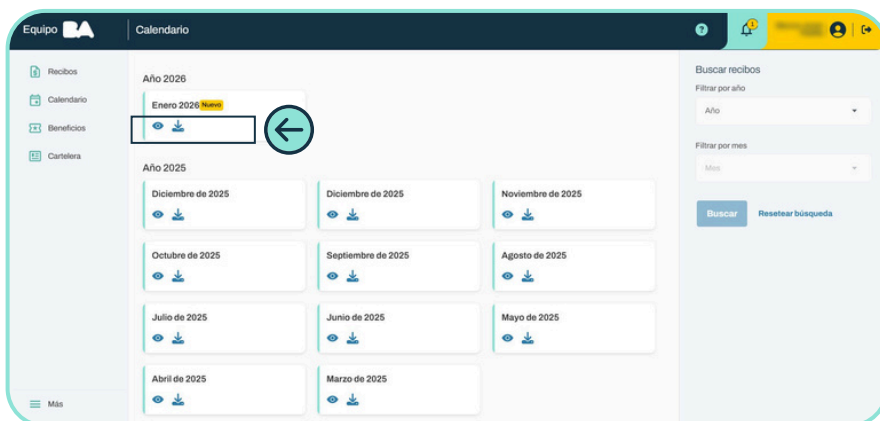
Podrás hacer seguimiento desde el “Buscador de licencias” aplicando los filtros correspondientes.

[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.

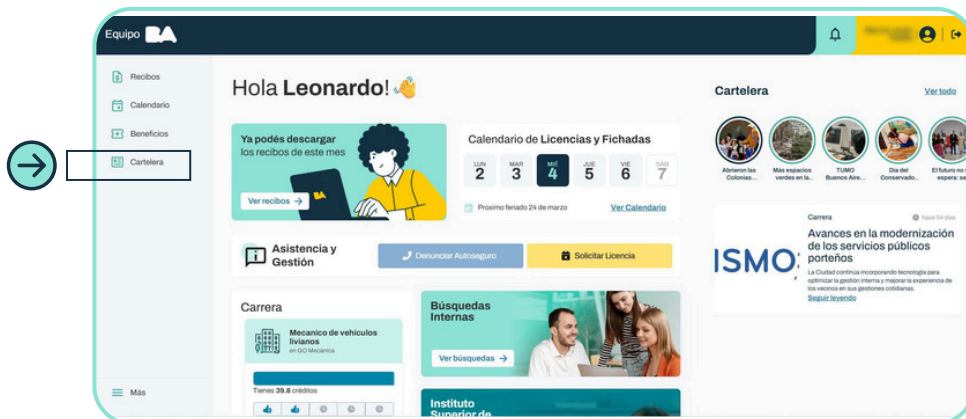


[3. b] Seleccioná el año y el mes que deseás consultar.
Hacé clic en el ícono para verlo online o en la flecha para descargar el archivo en PDF.



[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.