

**Agencia de Habilidades para el Futuro**

# **Sistema T.A.D. Boleto Educativo Superior**

Ministerio de Educación



# Instructivo boleto educativo superior

Este instructivo te guiará paso a paso para solicitar el **Boleto Educativo de Educación Superior** a través de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Este beneficio está dirigido a estudiantes de Nivel Superior Terciario, Universitario, Formación Técnico Profesional o Centros de Formación Profesional.

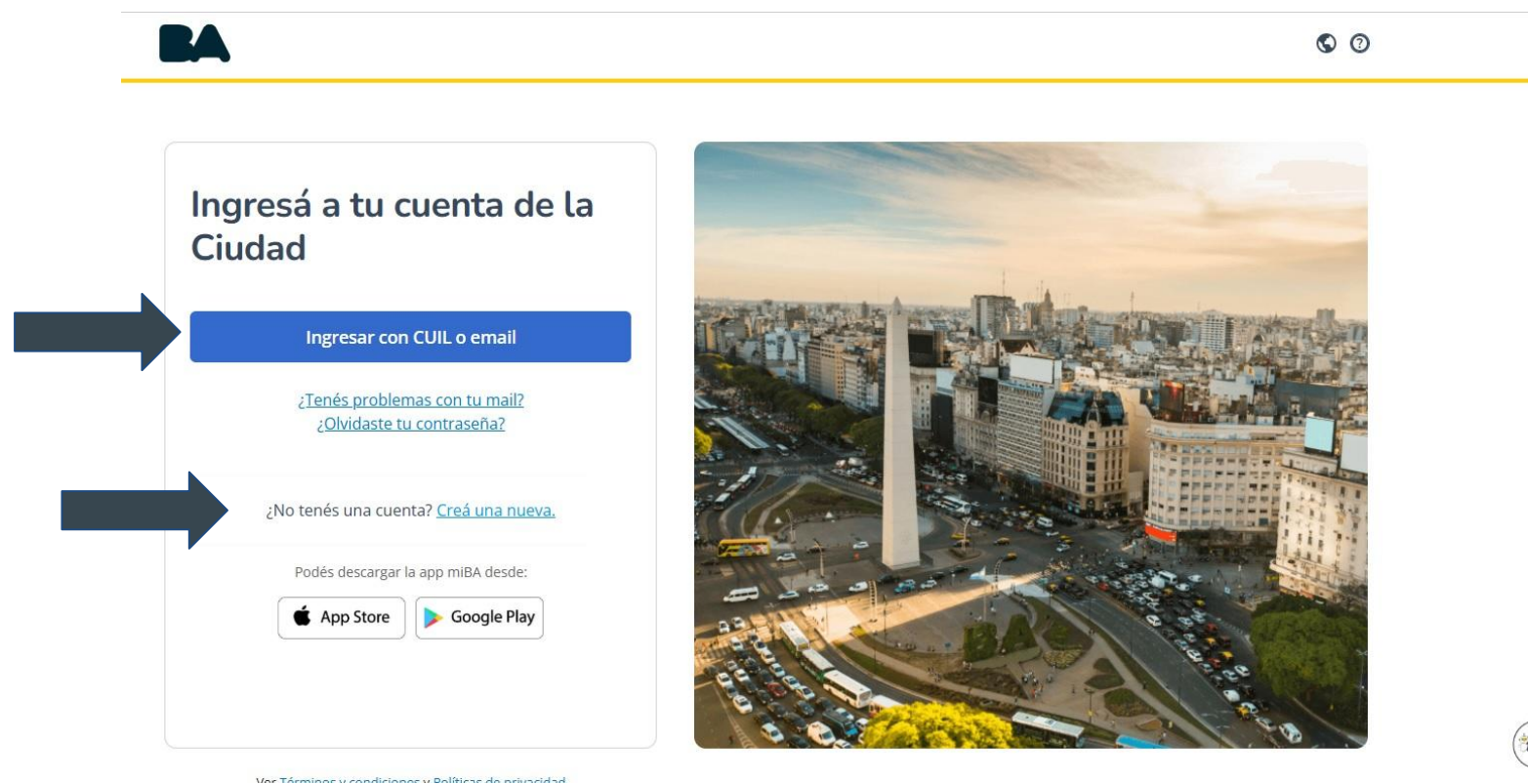
# Instructivo boleto superior

## ¿Como ingresar al sistema TAD?

### Requisitos Previos

Antes de comenzar el trámite, asegurate de cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con usuario y clave miBA Nivel 1, o crearte una cuenta. Ingresa [aquí](#)



The screenshot shows the login page for the BA system. At the top left is the BA logo, and at the top right are globe and help icons. The main heading is "Ingresá a tu cuenta de la Ciudad". Below it is a blue button labeled "Ingresar con CUIL o email". Underneath the button are two links: "¿Tenés problemas con tu mail?" and "¿Olvidaste tu contraseña?". Below these links is a section for new users: "¿No tenés una cuenta? [Creá una nueva.](#)". At the bottom, it says "Podés descargar la app miBA desde:" followed by "App Store" and "Google Play" buttons. A large black arrow points to the "Ingresar con CUIL o email" button, and another large black arrow points to the "¿No tenés una cuenta? Creá una nueva." link. To the right of the login form is a photograph of the Obelisco de Buenos Aires and the surrounding city skyline at sunset. At the bottom left of the screenshot, there is a small link: "Ver Términos y condiciones y Política de privacidad".

## Requisitos Previos

- Revestir calidad de alumno regular (Resolución 025-1052-GCABA-MEDGC). Ingresa [aquí](#) para más información
- Tener residencia dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (el domicilio será verificado únicamente a través del DNI).
- Pertener a un hogar encuadrado en las categorías de hogar pobre, clase media vulnerable o clase media frágil (según IDECBA).

# Instructivo boleto educativo superior

## Ingreso al trámite.

Una vez que se ingresa, aparece la siguiente pantalla, donde se pondrá en el buscador la palabra boleto. Así aparece el resultado de Boleto Educativo Superior donde se deberá hacer clic.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia (TAD)' website interface. At the top left is the logo 'BA Trámites a Distancia Gobierno de la Ciudad'. A navigation bar includes 'Inicio' (highlighted in yellow), 'Mis trámites', 'Mis Obras', 'Notificaciones', and 'Apoderados'. A 'Consultar trámites' button is on the right. Below the navigation is a search bar with a dropdown arrow. The main content area features a dark banner with the text 'Trámites a Distancia (TAD)' and 'Encontrá y gestioná tus trámites de la Administración Pública a través de la plataforma.' A search bar on the banner contains the text 'boleto' and a magnifying glass icon. Below the banner, there are filter options: 'Filtrar por:' with 'Tema', 'Sub-tema', and 'Tipología de trámite', each with a plus sign. To the right, it says '1 resultado'. A result card is displayed with a tag 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN', the title 'Boleto Educativo Educación Superior', and a description: 'Si sos estudiantes de Nivel Superior Terciario o Universitario y Formación Técnico Profesional o concurrís a un Centro de Formación Profesional registrate para obtener el beneficio.' Below the description is a link icon and the text 'Nivel mínimo de acceso requerido: NIVEL 1'. A large blue arrow points to the result card.

# Instructivo boleto educativo superior

## Documentación Obligatoria para la realización del trámite.

Te recomendamos tener a mano la siguiente documentación en archivos en tu computadora o celular para adjuntarlos durante el trámite. Una vez que los tengas listos dale clic en el **botón Iniciar trámite**.

### Documentación obligatoria:

- Indique los días y horarios de cursada presencial respaldado por el Certificado de la institución correspondiente a la cual asistís, conforme la ley N° 6770, artículo 3.
- Frente/Dorso DNI.
- Certificado de Alumno Regular - Boleto Educativo.
- Recibo de sueldo/Constancia de monotributo emitida por ARCA (en caso de no tener ingresos, adjuntar negativa de ANSES o desempleo).
- Recibo de sueldo/Constancia de monotributo emitida por ARCA de cada conviviente (en caso de no tener ingresos, adjuntar negativa de ANSES o desempleo). En caso de que corresponda.

**Recordá que solo podés iniciar este trámite a tu nombre, no podés realizarlo a nombre de otra persona.**

### Información adicional

Ingresá a la web de [Boleto Educativo](#) para conocer más sobre este beneficio.

### Canales de contacto

Si tenés alguna consulta ingresa a nuestra web [Boleto Educativo](#) o comunicate al 147, opción 3.

Para consultas sobre el funcionamiento de la plataforma, ingresá [AQUÍ](#).

Iniciá el trámite y completá todos los pasos

Iniciar trámite



# Instructivo boleto educativo superior

## Datos del solicitante.

Verás una pantalla con tus Datos pre-cargados (Nombre, Apellidos, CUIT/CUIL, Correo electrónico y Teléfono de contacto).

Verificá que toda la información sea correcta. Si es necesario, podés seleccionar "Editar datos".

Si está todo bien, hacé clic en el botón "Continuar" en la parte inferior.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'BA Trámites a Distancia Gobierno de la Ciudad' and menu items: 'Inicio', 'Mis trámites', 'Mis Obras', 'Notificaciones', 'Apoderados', and 'Consultar trámites'. Below the navigation bar is a search input field. The main content area is titled 'BOLETO EDUCATIVO EDUCACIÓN SUPERIOR' and 'Datos del solicitante'. It indicates the next step is 'Adjuntá documentación' and shows 'Paso 1 de 3'. A warning message states: 'Recordá que solo podés iniciar este trámite a tu nombre, no podés realizarlo a nombre de otra persona.' Below this is an 'Editar datos' button with a pencil icon. The form fields are: 'Nombre:', 'Apellidos:', 'CUIT/CUIL:', 'Correo electrónico de aviso:', and 'Teléfono de contacto:'. At the bottom right, there are 'Volver' and 'Continuar' buttons. A large black arrow points to the 'Editar datos' button, and another large black arrow points to the 'Continuar' button.

# Instructivo boleto educativo superior

## Adjuntar documentación.

En esta pantalla deberás completar varias secciones. **Primero** deberás seleccionar el punto marcando el círculo que corresponda. **Luego**, deberás dar clic en el primer botón “Datos del trámite” Completar, y se abrirá un desplegable para completar “Datos personales”.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Mis trámites', 'Mis Obras', 'Notificaciones', 'Apoderados', and 'Consultar trámites'. Below this is a search bar. The main content area is titled 'BOLETO EDUCATIVO EDUCACIÓN SUPERIOR' and 'Adjuntá documentación'. It indicates the next step is 'Resumen' and shows 'Paso 2 de 3'. A blue information box contains a note about domicile verification in CABA. Below this, a section titled 'Antes de comenzar...' asks the user to select their living situation with radio buttons for 'Vive sola/o' and 'Convive con otras personas'. A note explains that items with a red asterisk are mandatory and those with 'VALIDADO' are pre-validated. The form lists four items: 'Datos del Trámite' (with a 'Completar' button), 'Certificado con los días y horarios de cursada presencial emitido por la institución a la cual asistís' (with an 'Adjuntar' button), 'Frente/Dorso DNI' (with an 'Adjuntar' button), and 'Certificado de Alumno Regular' (with an 'Adjuntar' button'). At the bottom, there are 'Volver' and 'Confirmar trámite' buttons. A small BA logo is in the bottom right corner of the page.

# Instructivo boleto educativo superior

## Adjuntar documentación.

Seguido de datos personales aparece **Datos**, "Nivel" seleccioná **Terciario**. El código aparecera automaticamente. En "**Indique la institución**" buscá tu instituto (por ejemplo: IFTS 1, IFTS 2, etc.). Hacé clic en Guardar. En "Indique la carrera", buscá tu tecnicatura (por ejemplo: TS en Desarrollo de Software, TS en Administración, etc.). Hacé clic en Guardar.

Datos

Nivel\*

Terciario

Código\*

T08 - CFP/Terciario/Universitario

Terciario

Indique la institución\*

IFTS 1

Escuela Superior de Educación Artística en Música «Juan Pedro Esnaola»

IFTS 1

IFTS 2

IFTS 3

IFTS 4

IFTS 5

Guardar

Indique la carrera

Buscar

Código

TS en Seguros

TS en Emprendimientos Gastronomicos

TS en Administracion

TS en Desarrollo de Software

TS en Analisis de Sistemas

TS Desarrollo de Software de Simuladores

TS Comercio Internacional y Aduanas

TS en Administracion Servicios Salud

TS en Guia Turismo Ciudad de Bs As

TS en Administracion Financiera

« < 5 / 13 > » [41 - 50 / 123]

Guardar

# Instructivo boleto educativo superior

## Adjuntar documentación.

Ahora, subí los archivos que preparaste previamente haciendo clic en el botón "Adjuntar" correspondiente a cada ítem:

Certificado con los días y horarios de cursada presencial.

Frente/Dorso DNI.

Certificado de Alumno Regular. (Nota: Si algún requisito aparece con el mensaje "(VALIDADO)", significa que el sistema lo aprobó automáticamente y no es necesario adjuntarlo).

Certificado con los días y horarios de cursada presencial emitido por la institución a la cual asistís \*

Frente/Dorso DNI \*

Certificado de Alumno Regular \*

Adjuntar

Adjuntar

Adjuntar

Volver

Confirmar trámite

# Instructivo boleto educativo superior

## Confirmar trámite.

Una vez que hayas completado el formulario de datos y adjuntado todos los archivos obligatorios (marcados con asterisco \*), revisá que todo esté correcto.  
Hacé clic en el botón "Confirmar trámite" en la parte inferior derecha.

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 \* ✓

Editar

Certificado con los días y horarios de cursada presencial emitido por la institución a la cual asistís \* ✓

Adjuntar

Frente/Dorso DNI \* ✓

Adjuntar

Certificado de Alumno Regular \* ✓

Adjuntar

Volver

Confirmar trámite



¡Listo! Ya completaste la solicitud y se generará el expediente de tu trámite. Podrás consultar el estado del mismo desde la sección "Mis trámites" de la plataforma TAD.



**Vamos por más**