

FORMULARIO TWEB

DGPDYND | Dirección General Personal Docente y No Docente

SS Planeamiento e Innovación Educativa - MEDGC

Versión Febrero 2026



Índice

1. Área/s referente/s – DGPDYND
2. Normativa
3. Personal alcanzado
4. ¿Qué es el Formulario T Web?
5. Ingreso al Sistema de Gestión Educativa
6. Procedimientos para la solicitud de vacantes
 - 6.1. Carga de Novedades para cobertura de vacantes
 - 6.2. Toma o no toma de posesión de el/la docente ganador/a del Acto Público en Línea
 - 6.2.1. Artículos 66° o 70° (ex 67 o 71)
 - 6.2.2. Cargos a término
 - 6.3. Pedidos de cobertura rechazados
 - 6.4. Carga de cese
7. Cambio de situación de revista
 - 7.1. Cambio de reemplazado
8. Visualización de Formulario T Web Interinos/ Suplentes

Datos de contacto

Formulario T Web

1. Área/s referente/s – DGPDYND

- Subgerencia Operativa Apoyo Técnico Administrativo a Establecimientos

2. Normativa

- **Área de la Educación Técnica:** Implementación 02/11/2021 | NO-2021-33436868-GCABA-DGPDYND
- **Área de la Educación Media:** Implementación 15/11/2021 | NO-2021-35025021-GCABA-DGPDYND
- **Área de la Educación del Adulto y del Adolescente:** Implementación 29/12/2021 | NO-2021-39673707-GCABA-DGPDYND
- **Área de la Educación Artística:** Implementación 28/06/2022 | NO-2022-23370038-GCABA-DGPDYND
- **Área de la Educación Superior Nivel Medio:** Implementación 23/08/2022 | NO-2022-30013205-GCABA-DGPDYND

3. Personal alcanzado

Personal Docente de las Áreas de la Educación Media, Técnica, Superior Nivel Medio, Artística y Área de la Educación del Adulto y del Adolescente.

4. ¿Qué es el Formulario T Web?

Se trata de un módulo del Sistema de Gestión Educativa, a través del cual se digitalizaron los procesos de cobertura de cargos interinos y suplentes. Mediante el mismo se puede realizar:

- La carga de Novedades para cobertura de vacantes.
- La carga de Cese de cargos titulares, interinos y suplentes para cobertura de vacantes.
- La carga de toma de posesión de cargos Titulares (en las tomas de posesión masivas de febrero) interinos y suplentes.
- La carga de Cambio de situación de revista y de reemplazado.
- La Propuesta de conformación de TC/TP (ver instructivo o ingresá a bit.ly/3NJkL10).

El Formulario T Web se integra con:

- Acto Público En Línea (APEL) al enviar los pedidos para la cobertura de vacantes y al finalizar el APEL con la carga de el/la ganador/a del acto público en línea.
- Liquidación de Haberes al generar un movimiento de alta o de cese.

- Declaración Jurada en Línea (DJL) al generar la toma de posesión de los/as docentes se registran la prestación en DJL para facilitar la carga de la misma.
- Gestión POF al conformar cargos tiempo parcial o completo (TP/TC) por el nuevo circuito.

5. Ingreso al Sistema de Gestión Educativa

Para ingresar al sistema, se debe tener abiertas dos pestañas del navegador. En una se debe acceder al mail institucional y en la otra se debe ingresar al siguiente link:

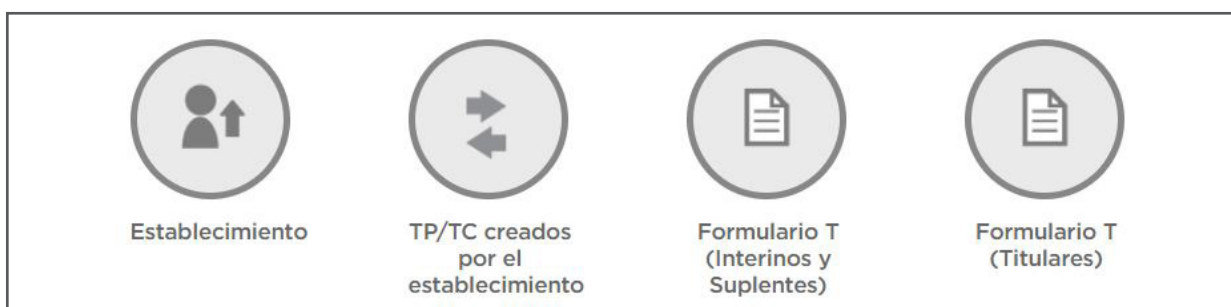
<http://sistemas1.buenosaires.edu.ar/wsad>

Una vez dentro del mismo, deberás seleccionar el botón amarillo ubicado en el margen inferior izquierdo llamado: **“Cuenta @bue.edu.ar - Utilice su cuenta institucional para acceder”**.

Una vez ingresado al Sistema, se accede a la aplicación seleccionando sobre el botón “Formulario T web”.



Al ingresar a “Formulario T web” visualizarás los siguientes módulos:



6. Procedimientos para la solicitud de vacantes

Las solicitudes de vacantes a través de la carga novedad, los ceses, los cambios de situación de revista y cambio de reemplazado se realizan dentro del **Módulo Establecimiento**.

Si un establecimiento necesita cubrir un cargo por un/a docente con carácter Interino o Suplente, deberá generar un pedido de cobertura en el Sistema de Gestión Educativa a través del aplicativo **“Formulario T Web”**.

Es muy importante que la información que se indique en los pedidos de cobertura se encuentre correcta y actualizada para que se ofrezca sin errores en el Acto Público en Línea (APEL).

La solicitud puede producirse por:

- Una licencia de otro/a docente (ver 6.1. Carga de Novedades para cobertura de vacantes)
- Una baja docente (ver 6.4. Carga de cese)

A continuación, se explicitan dichos procedimientos.

6.1. Carga de Novedades para cobertura de vacantes

Para generar un pedido de cobertura se deberá buscar el cargo de el/la docente que produce la vacante e ingresar a la acción de **“Cargar Novedad”**.

| | |
|--|---|
| <p>Puesto número: 174124 Cargo: COORDINADOR DE ÁREA MATERIAS AFINES ÁREA CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES Hs: 6 Turno: MAÑANA Horario: Lunes: 00:00 - 00:00</p> <p>Solicitar Reducción</p> | <p>Propuesta N° 363193 Toma Posesión - Establecimiento</p> <p>Docente:DOCENTE EJEMPLO(12345678) Id Hr: 0000000 Carácter: Interino Motivo de la vacancia: CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2005</p> <p>Toma de Posesión: 02/03/2022</p> <p><input type="radio"/> Cesar Interino <input checked="" type="radio"/> Cargar Novedad</p> |
|--|---|

Una vez seleccionada la acción, se deberá completar con la información que solicita el sistema:

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Docente:DOCENTE EJEMPLO | | |
| 1 | Motivo* | <input type="text" value="70 A - ENFERMEDAD"/> |
| 2 | Desde* | <input type="text" value="17"/> / <input type="text" value="05"/> / <input type="text" value="2023"/> |
| 3 | Nota | <input type="text"/> |
| 4 | ¿La novedad registrada, genera un pedido de cobertura?* | si <input checked="" type="radio"/> no <input type="radio"/> |
| 5 | ¿Designa el establecimiento manual?* | si <input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/> |

- 1 **Motivo:** Causa por la cual se ausenta el/la docente que genera el pedido de cobertura.
- 2 **Fecha desde:** Fecha en la que comienza la novedad/motivo.
- 3 **Nota:** Dato adicional para el/la docente que se postule al cargo. En este campo se deben especificar, por ejemplo, si el cargo adiciona HS de PROFUNDIZACIÓN NES (horas código 162) y en qué horarios se dictan.

Las Horas código 162 de secundaria del futuro **se envían a APEL únicamente a través del campo NOTA del cargo al que van a acompañar. EN EL SISTEMA SE VISUALIZAN CON EL NOMBRE “Profundización NES”.**

- 4 **“¿La novedad registrada, genera un pedido de cobertura?”:** Si es necesario que se genere un pedido de cobertura se debe seleccionar **“Sí”** como respuesta.
- 5 **“¿Designa el establecimiento manual?”:** Si el cargo posee continuidad pedagógica se deberá seleccionar **“Sí”** ante la pregunta.

Caso contrario, al indicar que NO, el pedido de cobertura será enviado a la siguiente instancia **“Supervisión”**.

En los casos en los que el cargo en donde se esté cargando un pedido de cobertura haya **“CONTINUIDAD PEDAGÓGICA”**, tendremos dos opciones:

Opción 1: Si el Sistema tiene registro de un/a docente anterior, al accionar sobre las preguntas tal como fue mencionado se generará automáticamente la propuesta de dicho/a docente.

Opción 2: Si no se registra un/a docente anterior, el Sistema permitirá cargar de manera manual a el/la docente que corresponda en el cargo desde el botón **“Designar docente con continuidad”**.

Los primeros pasos del proceso para la carga de novedad de ambas opciones inicia del mismo modo:

Se deberá proceder a seleccionar la Acción **“Cargar Novedad”**.

| Puesto | Docente | | |
|---|---|--|--|
| Puesto número: Plan: CICLO ORIENTADO DE LA FORMACIÓN ESPECIFICA EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA Asignatura: FÍSICO QUÍMICA Año: 3 División: 1 Hs: 4.00 Turno: TARDE | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00; padding: 5px;"> Docente: Id Hr: Carácter: Titular Posesión: 04/09/2023 Origen: PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2017 Id Rol: 1 </td> <td style="border: none; padding: 5px; text-align: right;"> Cesar titular <input type="button" value="Cargar Novedad"/> </td> </tr> </table> | Docente: Id Hr: Carácter: Titular Posesión: 04/09/2023 Origen: PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2017 Id Rol: 1 | Cesar titular <input type="button" value="Cargar Novedad"/> |
| Docente: Id Hr: Carácter: Titular Posesión: 04/09/2023 Origen: PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2017 Id Rol: 1 | Cesar titular <input type="button" value="Cargar Novedad"/> | | |

Docente:

| | | |
|---|----------------------|---|
| Motivo* | <input type="text"/> | |
| Desde* | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nota | <input type="text"/> | |
| ¿La novedad registrada, genera un pedido de cobertura?* | si no | <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> |
| ¿Designa el establecimiento manual?* | si no | <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> |

Carga de horarios

| Día | Hora Inicio | Hora Fin | Acción |
|--|---|---|--|
| Lunes <input type="text"/> | 00 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/> | 00 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/> | Copiar Horario Quitar Horario |
| <input type="button" value="Agregar Horario"/> | | | |

Proponer Docente

Docente

Documento

Apellido y Nombre CUIL

Número de orden de Mérito

Puntaje (EJ. 99.9999) Listado

Fecha de la propuesta

Datos del docente titular

Apellido y nombre

CUIL

Tipo de documento

Ficha

Motivo de la cobertura

N° de nota de baja

Licencia art

Fecha desde

Fecha hasta

[Agregar otros cargos para licenciar](#)

[Volver](#) [Designar establecimiento](#)

Al finalizar se deberá seleccionar la acción **“designar establecimiento”**, y cargar la toma de posesión tal como se indica en el punto 6.2.

En el caso de que el pedido de cobertura no tenga **“Continuidad pedagógica”**, debe ser enviado a Acto Público en Línea. Para ello se deberán detallar algunos datos a los fines de su publicación: Se deberá cargar el **horario** con el que se ofrecerá el cargo. Esta información es pertinente para la publicación del cargo en Acto Público en Línea (Art. 66 Apartado III ; Estatuto del Docente).

Carga de horarios

| Día | Hora Inicio | Hora Fin | Acción |
|----------------------------|---|---|--|
| Lunes <input type="text"/> | 00 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/> | 00 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/> | Copiar Horario Quitar Horario |

[Agregar Horario](#)

- Si el horario es el mismo en varios días de la semana podrán utilizar la acción **“copiar horario”**. El sistema consignará el día siguiente al que se haya cargado y copiará la información cargada en dicho ítem.
- En caso de cargar erróneamente un día podrán seleccionar la acción **“quitar horario”** para deshacer el dato cargado.

Motivo*

Desde*

Nota

¿La novedad registrada, genera un pedido de cobertura?*

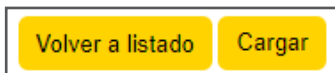
si no

¿Designa el establecimiento manual?*

si no

Especialidad profesor*

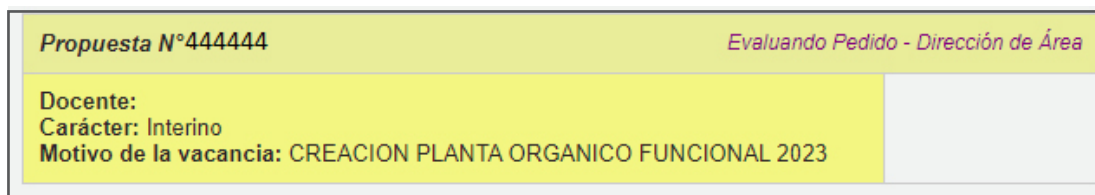
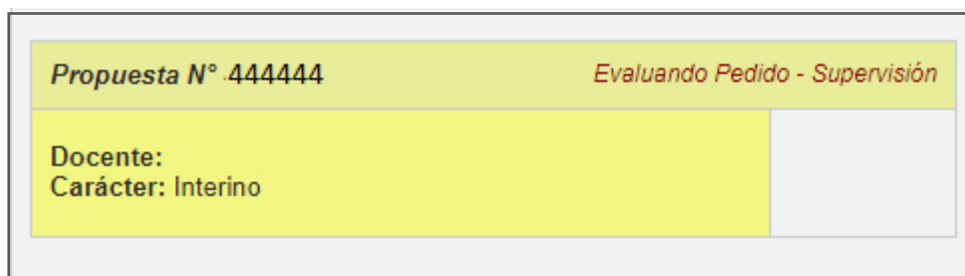
Una vez completa la información solicitada por el sistema deberán hacer clic sobre el botón “Cargar”.



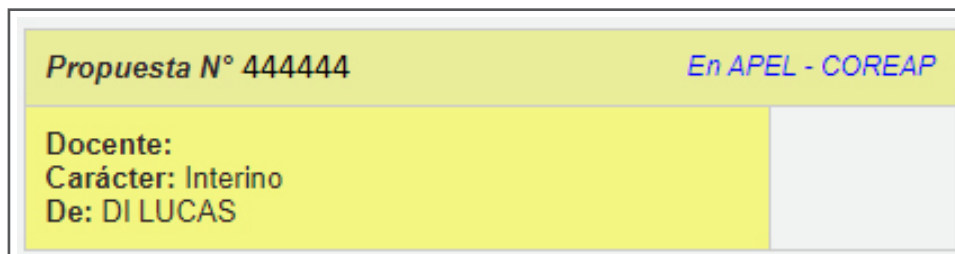
El sistema siempre confirmará cada acción realizada con una notificación como esta:

Sé ha registrado exitosamente la novedad de: DOCENTE EJEMPLO . (DNI:12345678) y se envió el pedido de cobertura.

Una vez cargada la novedad, en caso de haber sido solicitada una vacante, el pedido será revisado en una primera instancia por la Supervisión; luego pasará a la Dirección de Área para el segundo control, y por último será enviado para su publicación en Acto Público en Línea. Se podrá ver donde se encuentra el pedido de cobertura desde el “Estado” que se encuentra en el margen derecho de cada cargo.



Es importante verificar la información cargada en el pedido de cobertura debido a que mientras que el pedido se encuentre en el estado “Evaluando Pedido - Supervisión” y “Evaluando Pedido - Dirección del Área” estarán disponibles las ACCIONES que permitirán eliminar, finalizar o cambiar la novedad. Una vez que el pedido de cobertura se encuentre en **APEL- COREAP**, no podrán realizarse modificaciones.



Las acciones disponibles una vez cargada una novedad serán las siguientes:

Cesar titular: Se utiliza solo si el/la docente titular deja definitivamente el cargo.

Finalizar Novedad: Se utiliza si el motivo de cobertura, por el que se generó, llegó a su término.

Eliminar Novedad: Se utiliza si el pedido de cobertura se encuentra erróneo, si hay algún dato faltante o incorrecto, puede eliminarse la novedad para poder registrar los datos correctos.

Cambiar Novedad: Se utiliza para actualizar la información de la novedad de el/la docente, solo en el caso que haya sido cubierto el cargo y la novedad original sea cambiada (no modifica la novedad en el FTW ya creado).

Ejemplo: la cobertura del cargo inició por 69 A y luego de un periodo de tiempo cambió a 69 B.

6.2. Toma o no toma de posesión de el/la docente ganador/a del Acto Público en Línea

Luego de que la Supervisión y la Dirección de Área aprueben la solicitud de cobertura de vacante, la misma será enviada al Acto Público en Línea y posteriormente publicada en dicha plataforma.

Cuando hubiese un/a ganador/a de la vacante será cargado/a en el Sistema automáticamente a través de la Integración FTW - APEL y quedará disponible en la Supervisión, la misma deberá seleccionar la acción **“informar ganador de APEL”** para que el ganador/a pueda ser visualizado por el Establecimiento. En este momento el estado de la propuesta será **“Evaluando ganador de APEL - En Supervisión”**.

Una vez que el ganador/a sea informado, el Establecimiento deberá cargar en el sistema la toma o no toma de posesión de el/la docente según corresponda.

| | | |
|---|---|--|
| Puesto número: Plan: CICLO ORIENTADO DE LA FORMACIÓN ESPECIFICA EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA Asignatura: FÍSICO QUÍMICA Año: 3 División: 1 Hs: 4.00 Turno: TARDE Horario: Lunes: 09:00 - 16:00 | Docente: Id Hr: Carácter: Titular Posesión: 04/09/2023 Origen: PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2017 Id Rol: 1 Datos de la novedad: 70 A - ENFERMEDAD 01/01/2024 | <input type="radio"/> Cesar titular <input checked="" type="radio"/> Finalizar novedad <input type="radio"/> Cambiar novedad |
| | Propuesta N° Propuesto - Establecimiento Docente: Id Hr: Carácter: Suplente Motivo de la suplencia: 70 A - ENFERMEDAD Motivo de la vacancia: PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2017 De: | <input checked="" type="checkbox"/> Cargar Toma de Posesión <input type="checkbox"/> No tomó posesión |

En caso de seleccionar “**Cargar Toma de posesión**”, el Sistema solicitará que se complete con el origen del alta, la fecha correspondiente y el N° de E.E. de alta.

Es de suma importancia que se seleccione el origen de alta correcto.

Cargar Fecha Toma Posesión

Docente:

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| Origen alta | Propuesta de designación |
| Toma de Posesión | |
| Número de Expediente | |
| Tipo Norma | E. E. |
| Número | Número |
| Año | Año |
| Repartición Actuación | GCABA |
| Sigla | |

La información sobre el Número de Expediente sólo deberá ser cargada por los Establecimientos pertenecientes al Área de Educación Inicial, Primaria, Área de Técnica, Área de Media, Curricular de Materias Especiales, Especial, Adultos, Cens y Normales

[Volver a listado](#) [Cargar fecha toma posesión](#)

El origen del alta va a determinar si se genera o no la apertura de un nuevo rol al docente en el sistema META4 de Liquidación de Haberes.

Se deberá elegir del desplegable el motivo por el cual se está generando el alta de el/la docente.

- **Propuesta de designación:** Cuando el/la docente Interino/Suplente toma un cargo nuevo. Si seleccionamos esta opción, se le genera un nuevo rol a la/el docente.
- **Cambio de carácter de Int a Sup Art 20 F:** Cuando el/la Titular hace toma de posesión con solicitud de licencia por mayor jerarquía presupuestaría (Art. 70- ex 71). En este caso el Interino cambia de carácter a Suplente. Si seleccionamos esta opción, no se le genera un nuevo rol a el/la docente.
- **Cambio de reemplazado/a:** Cuando se está supliendo a un/una docente y el/la mismo/a cambiara. Si seleccionamos esta opción, no se le genera un nuevo rol de cobro al/la docente.
- **Cambio de Situación de Revista (CSR):** Cuando un/una suplente cambia su carácter a Interino/a. Si seleccionamos esta opción, no se le genera un nuevo rol de cobro al/la docente.

El siguiente paso será indicar si el o la docente a la que se le está cargando la toma de posesión “**Licencia por artículo 66°(ex 67) o 70° (ex 71)**” o si tomó el cargo por “**hallarse en disponibilidad**” para desempeñar el Interinato o Suplencia para el que está siendo propuesto/a.

6.2.1. Artículos 66° o 70° (ex 67 o 71)

Carga de licencia Art. 66°(ex 67) o 70° (ex 71) de el/la docente que está haciendo toma de posesión del cargo

| ¿Solicita licencia por Art. 67 o 71 para acceder al cargo - Cargos Titulares? | | | | | | | | | |
|---|--|------|----------|---------------------|---------------------------------|-----|----------|--------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Escuela | D.E. | ART. | Cant De Hs. Cátedra | Cargo O Asignatura Que Licencia | Año | División | Turno | Área |
| <input type="checkbox"/> | COLEGIO 11 - HIPÓLITO YRIGOYEN (3011) D.E. 4 Nro. 11 Nro. 11 | 4 | ART 71 ▼ | 18 | TP3- | 0 | | VARIOS | ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA |

El Sistema traerá todos los cargos que registre activos de el/ la docente. Solo se deberá tildar en el/ los casillero/s y luego el botón **“cargar”**. Si el cargo a licenciar no estuviera en la lista, se deberá seleccionar la acción de **“Agregar otros cargos para licenciar”** y completar los campos. En este punto sólo se deberán informar los cargos que se licencian al acceder a esta nueva presentación. NO se deberán informar cargos licenciados con anterioridad.

| |
|---|
| Agregar otros cargos para licenciar |
| Volver Designar |

Carga de disponibilidad de el/la docente que está haciendo toma de posesión

| ¿Accede al cargo y HS cátedras por hallarse en disponibilidad? | | | | | |
|--|---|--------|---|--------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Cargo O Cantidad De Horas Catedras Disponibles | Turno | Establecimiento | DE/REG | Area |
| <input type="checkbox"/> | PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA MÚSICA - EDUCACIÓN ESTÉTICA Y PRÁCTICA 1 1 hrs: 2 | TARDE | LICEO 11 - CORNELIO SAAVEDRA DE 15° (3080) D.E. 15 Nro. 11 | 15 | ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA |
| <input type="checkbox"/> | PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA MÚSICA - EDUCACIÓN ESTÉTICA Y PRÁCTICA 1 1 hrs: 2 | MAÑANA | ESC. DE COMERCIO 11 - DR. J. PERALTA DE 17 (3747) D.E. 17 Nro. 11 | 17 | ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA |
| <input type="checkbox"/> | PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA MÚSICA - EDUCACIÓN ESTÉTICA Y PRÁCTICA 1 1 hrs: 2 | TARDE | ESC. DE COMERCIO 11 - DR. J. PERALTA DE 17 (3747) D.E. 17 Nro. 11 | 17 | ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA |

El Sistema traerá todos los cargos que registre activos de el/ la docente. Solo se deberá tildar en el/ los casillero/s y luego el botón **cargar**.

Si no estuviera en la lista, el equipo de conducción se deberá comunicar con la mesa de ayuda de Formulario T Web para la incorporación del cargo.

Una vez completados todos los datos se debe seleccionar en **“Cargar fecha de toma de posesión”**.

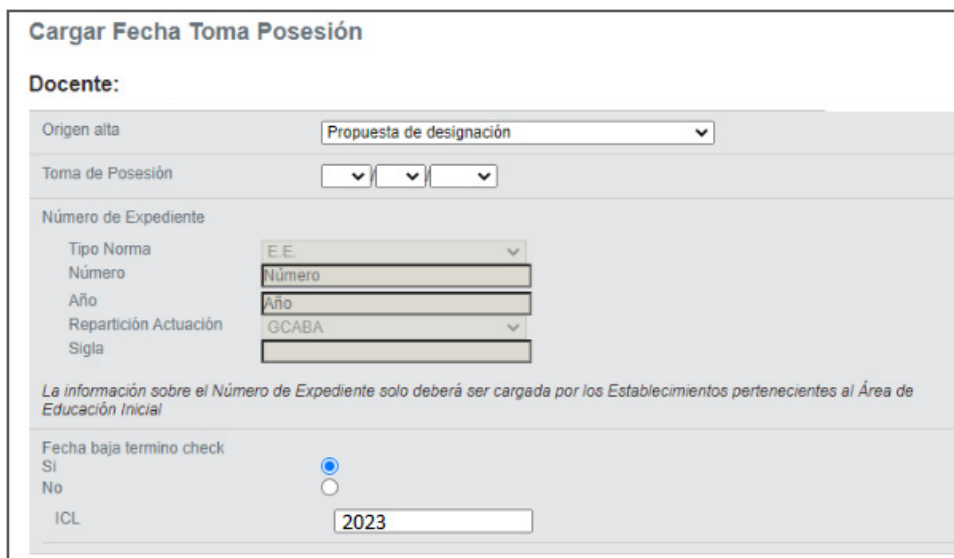
Al finalizar el sistema confirmará la carga mediante el aviso:

Se ha cargado exitosamente la fecha de toma de posesión:

6.2.2. Cargos a término

Estos son cargos que tienen pautado desde el inicio de la prestación una fecha de comienzo y una estimación de finalización. Considerada al Inicio del ciclo lectivo del año siguiente o dos años siguientes (ICL 202X).

Sólo en los cargos correspondientes (ejemplo: cargos de Coordinador) y al momento de seleccionar la acción “**cargar toma de posesión**” el Sistema solicitará al igual que el resto de las prestaciones que se complete el motivo de alta, la fecha, el número de expediente de alta (debe consignarse la carátula del expediente correspondiente al cobro del docente - MEGC0212) y por último estará disponible el ítem “**fecha a término**” en el que se deberá indicar SI, en caso de que la prestación sea a término y completar con el año de finalización de la prestación. Al finalizar confirmar la carga de la información con la acción “**cargar**”.



Cargar Fecha Toma Posesión

Docente:

Origen alta: Propuesta de designación

Toma de Posesión: [v] [v] [v]

Número de Expediente

Tipo Norma: E.E.

Número: Número

Año: Año

Repartición Actuación: GCABA

Sigla: [v]

La información sobre el Número de Expediente solo deberá ser cargada por los Establecimientos pertenecientes al Área de Educación Inicial

Fecha baja término check

SI:

No:

ICL: 2023

La carga de esta información hará que en la impresión del Formulario T Web se vea completo el campo 5 (motivo del cese) donde se verá consignada la leyenda “**ICL 202X**”.

Es importante que al alcanzar el inicio del ciclo lectivo indicado en el movimiento se genere el cese de el/la docente con la fecha establecida según la Agenda Educativa y con el motivo “**Fin de mandato**”. Ver como realizar un cese en el punto [6.4.](#)

6.3. Pedidos de cobertura rechazados

Si la Supervisión o la Dirección de Área considerará que dicho pedido de cobertura se encuentra incorrecto o incompleto, puede **rechazar** el mismo. Al hacerlo deberá detallar el motivo del rechazo que será informado al Establecimiento.

El Equipo de Conducción podrá visualizar el rechazo de la siguiente manera en el módulo de **“Establecimiento”** debajo de los filtros:

| Pedidos de Cobertura Rechazados Mostrar Listado + | | | |
|--|--|----------------|----------|
| Pedidos de Cobertura Rechazados Ocultar Listado - | | | |
| Establecimiento | Puesto | Motivo Rechazo | Acciones |
| ESCUELA EDUCACIÓN MEDIA N° 7 D.E. 9º (6009) D.E. 9 Nro. 7 | Puesto número: : Plan: Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA Asignatura: EDUCACIÓN FÍSICA Curso: Año: 2 División: 1 Hs: 3.00 Turno: MAÑANA | | OK |

Haciendo clic en **“OK”** se notifica de ese rechazo y se borrará el aviso.

Sin importar el motivo del rechazo, el pedido deberá ser cargado nuevamente para poder ser enviado a APEL.

En caso de que el equipo de conducción no contará con las acciones disponibles para generar nuevamente el pedido de cobertura, deberá comunicarse con la mesa de ayuda de Formulario T Web para proceder con el movimiento.

6.4. Carga de cese

Para cargar el cese de un docente se deberá seleccionar la acción **“Cesar suplente”**, **“Cesar Interino”**, **“Cesar Titular”** dependiendo del carácter del docente que genere el movimiento.

| | | |
|---|---|---|
| Puesto número: Cargo: PRECEPTOR NIVEL MEDIO Turno: COMPLETO | Docente: Carácter: Titular Posesión: 08/02/2021 Origen: CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2019 Datos de la novedad:70 A - ENFERMEDAD COMUN | Cesar titular Finalizar novedad Cambiar novedad |
| | Propuesta N° Docente: Carácter: Suplente Id Rol: 12 Motivo de la suplencia: 70 A- ENFERMEDAD COMUNDe: SONANDO MARCELO Toma de Posesión: 08/02/2021 | Designado - Establecimiento Cesar Suplente Cargar novedad |

El sistema solicitará los siguientes datos:

| | |
|--|--|
| Motivo* | <input type="text"/> |
| Fecha de baja (último día de la prestación)* | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> |
| Numero de expediente de baja* | |
| Tipo Norma | <input type="text" value="E.E."/> |
| Número | <input type="text" value="Número"/> |
| Año | <input type="text" value="Año"/> |
| Repartición Actuación | <input type="text" value="GCABA"/> |
| Sigla | <input type="text"/> |

- **Motivo** En el desplegable que brinda el sistema se encuentran los motivos por los cuales un/a docente puede cesar. Deberán seleccionar el que corresponda.

| | |
|--|-------------------------------------|
| Motivo* | <input type="text"/> |
| Fecha de baja (último día de la prestación)* | <input type="text"/> |
| Numero de expediente de baja* | |
| Tipo Norma | <input type="text" value="E.E."/> |
| Número | <input type="text" value="Número"/> |
| Año | <input type="text" value="Año"/> |
| Repartición Actuación | <input type="text" value="GCABA"/> |
| Sigla | <input type="text"/> |

AMPARO C Y/O G RESOL. 2600/SSGRH/21
 AMPARO DEC 147/20 ART 11 B)
 APLICACION ARTICULO 66 E
 APLICACIÓN RES 2825/2015
 APLICACIÓN RES 655/18
 APLICACION RESOL 4184-06 Y 1058-20
 ASCENSO
 Cambio de carácter de int a sup Art 20 F
 Cambio de reemplazado/a
 Cambio de sit de revista (CSR) sup a int

Dependiendo del motivo de baja que se utilice, puede o no cerrarse el rol y así bloquearse los haberes docentes en cuestión (ej en los casos de presentación de titular, renuncia, jubilación y supresión de POF).

- **Fecha de baja** (último día de la prestación): Se debe completar la fecha de baja que debe corresponderse con el último día de la prestación de el/la docente, sea día hábil o no.
- **N° de Expediente Electrónico (E.E.) de baja:** el Equipo de Conducción deberá haber caratulado previamente dicho E.E. en SADE (siempre se debe consignar la carátula del E.E. de cobro "MEGC0212).

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Numero de expediente de baja* | |
| Tipo Norma | <input type="text" value="E.E."/> |
| Número | <input type="text" value="123456"/> |
| Año | <input type="text" value="2021"/> |
| Repartición Actuación | <input type="text" value="GCABA"/> |
| Sigla | <input type="text" value="d"/> |
| Nota | <input type="text" value="DGPDYND"/> |
| | <input type="text" value="DGEGE"/> |
| | <input type="text" value="MEDGC"/> |

Sigla: Al momento de completar con la Sigla del Expediente Electrónico deben completar en el campo con la letra “D” (siguiendo el caso del ejemplo) y esperar a que se abra el desplegable para elegir la opción correspondiente.

En caso de que la Sigla del Expediente Electrónico sea el CUE de la escuela, deberán escribir la letra “E”, para que se abra el desplegable y puedan elegir la opción correspondiente al CUE.

¿Cómo responder las preguntas del Sistema o del movimiento?

Si es necesario que se genere un pedido de cobertura se debe seleccionar “**Sí**” en la pregunta “¿La novedad registrada, genera un pedido de cobertura?”. **La solicitud será en enviada, en tal caso, al circuito del pedido de cobertura que comienza en la Supervisión, donde se consignará su aprobación o rechazo.**

Caso contrario seleccionar “**No**”.

Ante la pregunta “¿Designa el establecimiento manual?”:

Si corresponde que el pedido salga a APEL deberán seleccionar “**No**”.

Si corresponde la designación desde el establecimiento deberán seleccionar “**Si**”.

| | | |
|--|----|-----------------------|
| ¿La novedad registrada, genera un pedido de cobertura?* | si | <input type="radio"/> |
| | no | <input type="radio"/> |
| ¿Designa el establecimiento? | no | <input type="radio"/> |
| | si | <input type="radio"/> |
| <input type="button" value="Volver a listado"/> <input type="button" value="Confirmar"/> | | |

7. Cambio de situación de revista

Un cambio de situación de revista (CSR) sucede cuando un/a docente suplente cambia su situación de revista a interino/a. Este movimiento **no genera un nuevo rol**.

Para efectuar dicho procedimiento, se debe cargar el cese de el/ la docente con cargo titular o interino que da lugar al movimiento.

| | | |
|---|---|---|
| Puesto número: . Cargo: PRECEPTOR NIVEL MEDIO Turno: COMPLETO | Docente:! Carácter: titular Posesión: 08/02/2021 Origen: CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2019 Datos de la novedad:70 A - ENFERMEDAD COMUN | <input type="radio"/> Cesar titular <input type="radio"/> Finalizar novedad <input type="radio"/> Cambiar novedad |
| | Propuesta N°: | Designado - Establecimiento |
| | Docente: Carácter: suplente Id Rol: 12 Motivo de la suplencia: 70 A - ENFERMEDAD COMUNDe: Toma de Posesión: 08/02/2021 | <input type="radio"/> Cesar Suplente <input type="radio"/> Cargar Novedad |

De esta manera el o la suplente pasará a ser interino o interina automáticamente.

Para el Cese del cargo se deberá proceder tal y cual se indicó en el punto 6.4, y al tratarse de un cambio de situación de revista deberán consignar “**no**” en la pregunta sobre si genera pedido de cobertura.

El Sistema preguntará si el/la docente que venía desempeñándose como Suplente al hacer el cambio de situación de revista a Interino o interina solicita licencia por artículo 66 (ex 67) /70 (ex 71) otros cargos.

Cambio de Situación de Revista

Datos del Docente
 Nombre y Apellido: _____
 CUIL: _____
 Ficha Municipal: 0

Datos del Puesto
 Establecimiento: COLEGIO 1 - D.E. 3 (3001) D.E. 3 Nro. 1
 Turno: MAÑANA
 Plan:
 Cargo: PRECEPTOR DE NIVEL MEDIO
 Asignatura:
 Nivel:
 Año: 0
 División:

¿Solicita licencia por Art. 67 o 71 para acceder al cargo - Cargos Titulares?
 Sin resultados

¿Solicita licencia por Art. 67 o 71 para acceder al cargo - Cargos Interinos/Suplente?
 Sin resultados

Agregar otros cargos para licenciar
Guardar

En caso de corresponder, se deberá tildar el/ los cargo/s a licenciar y luego hacer clic en el botón “**Guardar**”; caso contrario, se deberá guardar sin paso previo.

De esta manera, el cambio de situación de revista efectuado se verá en el módulo Establecimiento.

| | | |
|--|--|---|
| Puesto número: Cargo: PRECEPTOR DE NIVEL MEDIO Turno: COMPLETO | <p style="text-align: center;"><i>Propuesta</i></p> Docente: Carácter: Interino Toma de Posesión: 01/05/2023 | <input type="radio"/> Cesar Interino <input type="button" value="Cargar Novedad"/> |
|--|--|---|

Al ingresar al módulo “**Formulario T (Interinos y Suplentes)**” se podrá visualizar los dos formularios del cambio de situación de revista (el cese como suplente y el alta como interino).

7.1. Cambio de reemplazado

El cambio de reemplazado sucede cuando un/a docente comienza reemplazando a una persona y por el movimiento de cese de este último continuará en la misma prestación, con el mismo carácter pero en reemplazo de otro/a docente. Este movimiento **no debe afectar el rol de el/la docente**.

| | | |
|---|---|---|
| Puesto número: Cargo: PRECEPTOR DE NIVEL MEDIO Turno: MAÑANA Horario: Lunes: 07:45 - 12:15, Martes: 07:45 - 12:15, Miércoles: 07:45 - 12:15, Jueves: 07:45 - 12:15, Viernes: 07:45 - 12:15 Solicitar Reducción | Docente: Carácter: Titular Posesión: 09/01/2012 Origen: RENUNCIA INCOMPATIBILIDAD De: LOPEZ ELISA Id Rol: 1 Datos de la novedad: REUBICACION TRANSITORIA 24/06/2019 | <input type="radio"/> Cesar titular <input type="button" value="Finalizar novedad"/> <input type="button" value="Cambiar novedad"/> |
| | <p style="text-align: center;"><i>Propuesta N°</i> <i>Toma Posesión - Establecimiento</i></p> Docente: Carácter: Suplente Id Rol: 3 Motivo de la suplencia: REUBICACION TRANSITORIA De: GOMEZ EL AVIO Ton: _____ Motivo de la novedad: 70 CH - EMBARAZO 08/02/2023 | <input checked="" type="radio"/> Cesar Suplente 2° <input type="button" value="Finalizar novedad"/> <input type="button" value="Cambiar novedad"/> |
| | <p style="text-align: center;"><i>Propuesta N°</i> <i>Toma Posesión - Establecimiento</i></p> Docente: Carácter: Suplente Id Rol: 1 Motivo de la suplencia: 70 CH - EMBARAZO Toma de Posesión: 01/03/2023 | <input checked="" type="radio"/> Cesar Suplente 1° <input type="button" value="Cargar Novedad"/> |

En este ejemplo es el segundo suplente quien cesa en el cargo. Por tanto el último suplente realiza un cambio de reemplazado.

1° Se debe cesar a el/la **último/a** suplente del cargo con el motivo “Cambio de Reemplazado”, consignando como **fecha de cese la misma** que la de el o la docente a la que se estaba supliendo y deja el primer cargo. Indicar **NO** cuando el Sistema pregunte “**La novedad registrada, genera un pedido de cobertura**”.

2° Se debe cesar a el/la primer/a suplente. Al hacerlo se debe solicitar un pedido de cobertura y aclarar en el campo **NOTA** que debe proponerse a el/la docente que continúa (último suplente del cargo, detallando su nombre, apellido y DNI) por cambio de docente reemplazado/a. La Supervisión propondrá nuevamente a el/la docente, correspondiendo fecha de alta el día posterior al cese.

Una vez que la Supervisión vuelve a ingresar a el/la docente en el cargo, el establecimiento deberá cargar la toma de posesión.

Es muy **IMPORTANTE** seleccionar como motivo de alta “**cambio de reemplazado**” para evitar la duplicación de roles.

8. Visualización de Formulario T Web Interinos/ Suplentes

| | |
|--|---|
| Número de Formulario : 10298 - Fecha : 26/06/2023 | Página 1/3 |
| SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE, INTERINO O SUPLENTE | |
| 1. SOLICITUD DE PERSONAL DOCENTE | |
| AREA : Area de Educacion Primaria | ESCUELA N° : 24 D.E./REG.: 14 |
| ESTABLECIMIENTO : FRANCISCO BEIRÓ | |
| CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO : 4265 | REPARTICIÓN LOCAL : 142411 |
| CARGO A CUBRIR : DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA | |
| MÓDULO : | CANT. HS. CAT. : Turno : COMPLETO |
| PLAN DE ESTUDIOS : | |
| ASIGNATURA : | |
| CANTIDAD DE HORAS CÁTEDRA A CUBRIR : 0 | AÑO / DIV. : 0 / |
| 2. DATOS DE LA CAUSA DE LA SOLICITUD | |
| DOCENTE TITULAR | |
| APELLIDO Y NOMBRE : Apellido y nombre 1 | Sexo : F |
| CUIL : 00 00000000 0 | TIPO DOC. : 00000000 FICHA N° : |
| MOTIVO DE LA COBERTURA : | |
| N° DE EE. DE BAJA : | DESDE : 00/00/0000 HASTA : 00/00/0000 |

El primer dato que se visualiza en el formulario T es el n° de formulario T (también llamado n° de propuesta). Este se encuentra en el costado izquierdo de arriba del formulario.

- 1 Se visualizan los datos institucionales del establecimiento y los datos del cargo.
- 2 Se visualizan los datos de los docentes que causaron la solicitud de suplencia/interinato. Si se trata de una baja titular o interina, debe figurar obligatoriamente el número de expediente de baja del anterior docente.

SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE, INTERINO O SUPLENTE

3 DATOS DEL DOCENTE PROPUESTO

FECHA DE LA PROPUESTA : 25/09/2015 (Viernes)
 APELLIDO Y NOMBRE : Nombre y Apellido 1 Sexo : F
 CUIL : 00 00000000 0 TIPO DOC. : 00000000 FICHA N° :
 CARÁCTER DE LA DESIGNACIÓN : SUPLENTE
 N° DE ORDEN DE MÉRITO: 0 PUNTAJE : 0.0000 LISTADO :
 ¿ACCEDE AL CARGO U HORAS CÁTEDRA POR HALLARSE EN DISPONIBILIDAD? : NO

.....
 Firma y Sello de la Autoridad Competente

4 ¿SOLICITA LICENCIA POR ART. 67 O 71 PARA ACCEDER AL CARGO? NO

2026-02-02 14:06:48.337
 (Autenticado miBA)
 a390e3a0-1ff8-4746-b427-a5f82b47b7c5

 Lugar y Fecha

Nombre y Apellido 2
 (Autenticado miBA)
 a390e3a0-1ff8-4746-b427-a5f82b47b7c5

 Autenticación del Docente

3 Se visualizan los datos de el/la docente propuesto. En esta instancia hay que chequear que el CUIL se encuentre correcto.

4 Aquí se verán los cargos que el o la docente licencia para acceder a este nuevo cargo. Se debe corroborar que sólo se hayan detallado aquellos que el/la docente licencia para acceder a dicho cargo.

SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE, INTERINO O SUPLENTE

5 TOMA DE POSESIÓN

FECHA : 20/01/2026 (Martes)
E.E. - 000000 - 2026 - DGPDYND

6 CESE

MOTIVO DE CESE :

FECHA DE CESE :

7

Nombre y Apellido 1
MAESTRO SECRETARIO DE INICIAL 00000000000
2026-02-02 14:09:47.172
(Autenticado miBA)
73d6b117-2534-4ae9-bac4-9d4de05d5db5

.....
Firma y Sello del Director

Nombre y Apellido 2
2026-02-02 14:06:48.337
(Autenticado miBA)
a390e3a0-1ff8-4746-b427-a5f82b47b7c5

.....
Conformidad de Docente
(Firma y Aclaración)

.....
Firma y Sello del Director

.....
Conformidad de Docente
(Firma y Aclaración)

5 Se visualizan los datos de la toma de posesión del/la docente. El número de expediente indicado en este campo no puede ser modificado.

6 Se visualizan los datos del cese de la/del docente. El número de expediente indicado en este campo no puede ser modificado.

7 Se visualiza la firma, que ahora es 100% digital. [Para acceder a la guía, hace clic acá.](#)

Datos de contacto

Mesa de Ayuda Centralizada Formulario T Web



Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 h



147*

opción 2 - 3 - 1 - 1 + el interno
4035 / 4040 / 4041 / 4046



consultatweb@bue.edu.ar

*Si estás fuera de GCABA: 0800 999 2727 opción 2 - 3 - 1 - 1 + el interno.

