

TOMA DE POSESIÓN DE DOCENTES GANADORES/AS DE CONCURSOS 2025

DGPDYND | Dirección General Personal Docente y No Docente

SS Planeamiento e Innovación Educativa - MEDGC

Versión Febrero 2026



Índice

1.	Áreas referentes - DGPDYND
2.	Normativa
3.	Personal alcanzado
4.	¿Qué es la Toma de Posesión?
4.1.	Visualización reserva titular
5.	Tipos de situaciones frente a la instancia de Toma de Posesión
5.1.	Toma de Posesión efectiva
5.1.1.	Movimientos a realizar en el sistema
5.1.2.	Tramitación
5.2.	Toma de posesión con solicitud de licencias por mayor jerarquía - Art. 20G
5.2.1.	Movimientos a realizar en el sistema
5.2.1.1.	Hay docente interino/a en el cargo de la reserva titular
5.2.1.2.	No hay docente interino/a ni suplente en el cargo
5.2.1.3.	Hay un/a interino/a con uno/a o más suplentes designados/as en el cargo
5.3.	Prórroga de Toma de Posesión
5.3.1.	Movimientos a realizar en el sistema
5.3.1.1.	Hay un/a docente interino/a, que continuará trabajando en dicho cargo
5.3.1.2.	No hay ningún/a docente designado/a en dicho cargo
5.3.2.	Tramitación
5.4.	No Toma de Posesión
5.4.1.	Movimientos a realizar en el sistema
5.4.1.1.	Hay un/a docente interino/a, que continuará trabajando en dicho cargo
5.4.1.2.	No hay ningún/a docente designado/a en dicho cargo
5.4.2.	Tramitación

6. Bajas

6.1. Por ascenso o traslado

6.2. Por renuncia por razones particulares o incompatibilidad horaria

6.3. Modificación por Baja y modificación por reintegro a cargo titular por licencia 66/70 (ex 67/ ex 71) sin sueldo

6.3.1. Baja temporal por solicitud de licencia por mayor jerarquía

6.3.1.1. Movimientos en el Sistema

6.3.2. Reintegro a cargo de base

6.3.2.1. Movimientos en el Sistema

6.3.2.2. Tramitación

7. Cambios de Situación de Revista

Datos de contacto

Toma de Posesión

1. Áreas referentes - DGPDYND

- Subgerencia Operativa Apoyo Técnico Administrativo a Establecimientos (SGOATAE).
- Subgerencia Operativa Coordinación de Delegaciones Administrativas (SGOCDAA).
- Gerencia Operativa Recursos Humanos Docentes (GORHD).

2. Normativa

Ordenanza N° 40593 y sus modificatorias (Estatuto Docente), Normativa DJL RS-3195-MEDGC-20.

3. Personal alcanzado

Todas las Áreas de la Educación que cuentan con la implementación de Formulario T Web (para el uso de Sistemas1) o las que no cuenten, para los fines de la tramitación, y que tengan docentes ganadores/as de concursos.

4. ¿Qué es la Toma de Posesión?

Es una instancia en la cual un/a docente que gana por concurso un cargo, se acerca al establecimiento a recibir formalmente dicho cargo.

Frente a esta instancia pueden ocurrir distintas situaciones, las cuales requerirán de diferentes movimientos al interior del sistema Sistemas1, de Formulario T Web, y su posterior tramitación vía SADE.

4.1. Visualización reserva titular

Los/las docentes que resultaron ganadores/as de los distintos concursos tendrán en el cargo de la POF de Formulario T Web la acción “**ver puesto reservado**” que les permitirá visualizar los datos de el/ la docente (nombre, apellido, DNI y CUIL) que haya resultado ganador/a del mismo.

Puesto número: 0000000 Cargo: MAESTRO MATERIAS ESPECIALES EDUCACIÓN FÍSICA Hs: 16.00 Turno: VARIOS Horario: Lunes: 08:15 - 11:15, Martes: 13:15 - 16:20, Jueves: 08:15 - 11:30, Viernes: 13:15 - 16:20 Solicitar Reducción	Acciones sobre el Puesto Ver Puesto Reservado Cargar Toma de Posesión Efectiva Cargar Toma de Posesión con solicitud de licencia mayor jerarquía (Art.20 - Inc G) Cargar Prorroga de Toma de Posesión (Art.20 - Inc C o CH) Informar NO Toma de posesión
---	--

5. Tipos de situaciones frente a la instancia de Toma de Posesión

Pueden ocurrir distintas situaciones frente a la instancia de Toma de Posesión, las cuales requerirán de diferentes tramitaciones y movimientos al interior del sistema Sistemas1, de Formulario T Web; a saber:

- Toma de posesión efectiva.
- Toma de posesión con solicitud de licencias por mayor jerarquía - Art. 20 G.
- Toma de posesión con prórroga.
- No Toma de Posesión.

5.1. Toma de Posesión efectiva

El/la docente se presenta en el establecimiento a tomar posesión del cargo del cuál resultó ganador/a de concurso **para trabajar el mismo**.

En el caso de que hubiera uno/a o más docentes designados/a en el cargo donde el/la titular realiza una toma de posesión efectiva los/as mismos/as serán desplazados del cargo.

5.1.1. Movimientos a realizar en el sistema:

Puesto	Docente																										
Puesto número: 0000000 Cargo: VICEDIRECTOR (NIVEL MEDIO) Turno: TARDE Horario: Lunes: 13:00 - 18:00, Martes: 13:00 - 18:00, Miércoles: 13:00 - 18:00, Jueves: 13:00 - 18:00, Viernes: 13:00 - 18:00 Solicitar Reducción	Acciones sobre el Puesto Ver Puesto Reservado Para cargar la Toma de Posesión primero deberá cesar a el/los docente/s interinos y/o suplentes que se encuentran en el puesto comenzando por el último designado. Cargar Prórroga de Toma de Posesión (Art.20 - Inc C o CH) Informar NO Toma de posesión Propuesta N° 0000000 <i>Toma Posesión - Establecimiento</i> <table><tr><td>Docente: Nombre y Apellido 1</td><td>Id Hr: 000000</td></tr><tr><td>Carácter: Interino</td><td></td></tr><tr><td>Id Rol: 17</td><td></td></tr><tr><td>Motivo de la vacancia: JUBILACION</td><td></td></tr><tr><td>De: Nombre y Apellido 2</td><td></td></tr><tr><td>Toma de Posesión: 15/03/2023</td><td></td></tr><tr><td>Motivo de la novedad: 67 - RELEVO HS.INT.O SUPLENTES</td><td></td></tr></table> Cesar Interino Finalizar novedad Cambiar novedad Propuesta N° 0000000 <i>Toma Posesión - Establecimiento</i> <table><tr><td>Docente: Nombre y Apellido 1</td><td>Id Hr: 000000</td></tr><tr><td>Carácter: Suplente</td><td></td></tr><tr><td>Motivo de la suplencia: 67 - RELEVO HS.INT.O SUPLENTES</td><td></td></tr><tr><td>Motivo de la vacancia: JUBILACION</td><td></td></tr><tr><td>De: Nombre y Apellido 2</td><td></td></tr><tr><td>Toma de Posesión: 08/06/2023</td><td></td></tr></table> Cesar Suplente Cargar Novedad	Docente: Nombre y Apellido 1	Id Hr: 000000	Carácter: Interino		Id Rol: 17		Motivo de la vacancia: JUBILACION		De: Nombre y Apellido 2		Toma de Posesión: 15/03/2023		Motivo de la novedad: 67 - RELEVO HS.INT.O SUPLENTES		Docente: Nombre y Apellido 1	Id Hr: 000000	Carácter: Suplente		Motivo de la suplencia: 67 - RELEVO HS.INT.O SUPLENTES		Motivo de la vacancia: JUBILACION		De: Nombre y Apellido 2		Toma de Posesión: 08/06/2023	
	Docente: Nombre y Apellido 1	Id Hr: 000000																									
	Carácter: Interino																										
	Id Rol: 17																										
Motivo de la vacancia: JUBILACION																											
De: Nombre y Apellido 2																											
Toma de Posesión: 15/03/2023																											
Motivo de la novedad: 67 - RELEVO HS.INT.O SUPLENTES																											
Docente: Nombre y Apellido 1	Id Hr: 000000																										
Carácter: Suplente																											
Motivo de la suplencia: 67 - RELEVO HS.INT.O SUPLENTES																											
Motivo de la vacancia: JUBILACION																											
De: Nombre y Apellido 2																											
Toma de Posesión: 08/06/2023																											

Tal como observamos en la captura en el puesto hay una reserva titular y docentes que ocupan el cargo hasta ese momento.

Desde la acción “**Ver puesto reservado**” se podrán visualizar los datos de el/la docente titular que haya resultado ganador/a. Habiendo corroborado la información, podremos proceder con la carga de la toma de posesión efectiva en el sistema.

5.1.1.1. Cese docentes desplazados/a

En este caso la acción “**Cesar Interino/Suplente**” se utilizará para cesar a los/las docentes.

Tanto el/la docente interino/a como el/la suplente serán desplazados/as, por tanto se debe comenzar cesando a los/las docentes **iniciando por el/la último/a propuesto** (de abajo hacia arriba), es decir comenzando, en este ejemplo, por el suplente.

Cesar Suplente

Docente: Nombre y Apellido 1

1

Motivo*

PRESENTACION TITULAR

2

Fecha de baja (último día de la prestación)*

06 02 2024 (Martes)

3

Numero de expediente de baja*

Tipo Norma

E.E.

Número

XXXXXXXX

Año

2024

Repartición Actuación

GCABA

Sigla

DGPDYND

Nota

4

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

si no

☐ ☒

5

¿Designa el establecimiento manual?*

si no

☒ ☐

Volver a listado

Confirmar

- 1 El motivo de cese en estos casos será “**Presentación titular**”.
- 2 La **fecha de baja** deberá ser el último día comprendido en la prestación, es decir, el día anterior a la toma de posesión del docente titular.
- 3 Deberán completar con el **expediente de baja/cese** (previamente caratulado).
- 4 En todas las áreas se deberá completar “**no**”.
- 5 En los casos de los establecimientos de nivel medio deberán seleccionar “**no**”.

De la misma forma, una vez realizado el cese del suplente, se debe cesar a el/la interino/a.

De esta manera quedarán habilitadas las acciones para el/la docente titular y en este caso se deberá utilizar la acción “**Cargar toma de posesión efectiva**”.

Puesto número: 0000000 Cargo: MAESTRO MATERIAS ESPECIALES EDUCACIÓN FÍSICA Hs: 16:00 Turno: VARIOS Horario: Lunes: 08:15 - 11:15, Martes: 13:15 - 16:20, Jueves: 08:15 - 11:30, Viernes: 13:15 - 16:20 Solicitar Reducción	Acciones sobre el Puesto Ver Puesto Reservado Cargar Toma de Posesión Efectiva Cargar Toma de Posesión con solicitud de licencia mayor jerarquía (Art.20 - Inc G) Cargar Prórroga de Toma de Posesión (Art.20 - Inc C o CH) Informar NO Toma de posesión
---	--

Al seleccionar esta opción, “**Cargar toma de posesión efectiva**”, el sistema mostrará un **cartel de recordatorio** indicando la importancia de tramitar los expedientes caratulados para realizar cada movimiento. Se deberá seleccionar “**Aceptar**” para continuar.

Puesto número: 0000000 Cargo: VICEDIRECTOR (NIVEL MEDIO) Turno: TARDE Horario: Lunes: 13:00 - 18:00, Martes: 13:00 - 18:00, Miércoles: 13:00 - 18:00, Jueves: 13:00 - 18:00, Viernes: 13:00 - 18:00 Solicitar Reducción	Alerta recordatorio RECORDAR TRAMITAR LOS EXPEDIENTES Y ENVIARLOS A EL O LOS SECTORES CORRESPONDIENTES Aceptar
---	--

1 resultado

Luego se deberán completar los siguientes datos:

Detalle del Puesto Reservado Docente: Nombre y Apellido 1 Documento: 00000000 Sexo: F <i>Ud. está seguro que corresponde la toma de posesión en esta fecha? Recuerde que en caso de que el docente ganador de concurso se encuentre en uso de licencia por art. 70 inc a), b), c), ch), d), e), f); o art. 69 del Estatuto del Docente NO corresponde efectuar toma de posesión, sino que deberá hacer prórroga de la misma hasta tanto finalicen dichas causales (reglamentación Art. 20 ch) del EDD) Tampoco corresponderá efectuar toma de posesión si el docente ha solicitado prórroga por razones particulares de acuerdo a la reglamentación del art. 20 inc. c) del EDD</i>	
1	Fecha Toma de Posesión* 07 / 02 / 2024
2	Número de toma de posesión* Tipo Norma: E.E. Número: 0000000 Año: 2022 Repartición Actuación: GCABA Sigla: DGPDYND
3	Volver a listado Cargar

- 1 La fecha de toma de posesión será en la cuál el docente se presenta en el establecimiento a tomar el cargo y deberá coincidir con lo establecido según Agenda Educativa.
- 2 **Expediente de toma de posesión.** Este expediente será previamente caratulado por la Subgerencia Operativa Coordinación Delegaciones Administrativas, quienes enviarán el número de E.E. por correo electrónica a la cuenta @bue de los establecimientos educativos.
- 3 Seleccionar en el botón “**Cargar**” para finalizar.

Puesto	Docente
Puesto número: 0000000 Cargo: VICEDIRECTOR (NIVEL MEDIO) Turno: TARDE Horario: Lunes: 13:00 - 18:00, Martes: 13:00 - 18:00, Miércoles: 13:00 - 18:00, Jueves: 13:00 - 18:00, Viernes: 13:00 - 18:00 Solicitar Reducción	Docente: Nombre y Apellido 1 Id Hr: 0000000 Carácter: Titular Posesión: 24/01/2024 Origen: JUBILACION A.N.S.E.S De: Nombre y Apellido 2 Id Rol: 23 Cesar titular Cargar Novedad

De esta forma ya se visualizará a el/la titular en el cargo.

5.1.2 Tramitación

El expediente permanece en el ámbito de la Subgerencia Operativa de Coordinación de Delegaciones Administrativas (SGOCD), que se encargará de vincular la Declaración Jurada en Línea (DJL) firmada por el/la docente. En esta instancia, el expediente no requiere intervención del establecimiento educativo.

5.2. Toma de posesión con solicitud de licencias por mayor jerarquía - Art. 20 G

Situación que se da en el caso de que el/la docente se presente en el cargo a tomar posesión y, en el mismo momento, solicite licencia por mayor jerarquía presupuestaria por un cargo suplente / interino que venía desempeñando.

Por tal motivo, y tal como se indica en el Art. 20 G del estatuto, si en el cargo se encontrará un/a docente interino/a, dicha persona continuará trabajando en carácter suplente.

5.2.1. Movimientos a realizar en el sistema:

En este caso tenemos tres opciones:

- Hay docente interino/a en el cargo de la reserva titular.
- No hay docente interino/a ni suplente en el cargo.
- Hay un/a interino/a con uno/a o más suplentes designados/as en el cargo.

5.2.1.1. Hay docente interino/a en el cargo de la reserva titular

Puesto número: 0000000 Plan: CICLO ORIENTADO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA Asignatura: FÍSICO QUÍMICA Año: 3 División: 3 Hs: 4.00 Turno: VESPERTINO Horario: Martes: 18:30 - 19:05 19:05 - 19:40, Viernes: 21:45 - 22:20 22:20 - 22:55	Acciones sobre el Puesto Ver Puesto Reservado Para cargar la Toma de Posesión primero deberá cesar a el/los docente/s interinos y/o suplentes que se encuentran en el puesto comenzando por el último designado. Cargar Prorroga de Toma de Posesión (Art.20 - Inc C o CH) Informar NO Toma de posesión <table><tr><td colspan="2">Propuesta N° 0000000</td><td>Toma Posesión - Establecimiento</td></tr><tr><td>Docente: Nombre y Apellido 1</td><td>Id Hr: 000000</td><td rowspan="5">Cesar Interino Cargar Novedad</td></tr><tr><td colspan="2">Carácter: Interino</td></tr><tr><td colspan="2">Id Rol: 8</td></tr><tr><td colspan="2">Motivo de la vacancia: JUBILACION A.N.S.E.S</td></tr><tr><td colspan="2">De: Nombre y Apellido 2</td></tr><tr><td colspan="2">Toma de Posesión: 11/08/2023</td><td></td></tr></table>	Propuesta N° 0000000		Toma Posesión - Establecimiento	Docente: Nombre y Apellido 1	Id Hr: 000000	Cesar Interino Cargar Novedad	Carácter: Interino		Id Rol: 8		Motivo de la vacancia: JUBILACION A.N.S.E.S		De: Nombre y Apellido 2		Toma de Posesión: 11/08/2023		
Propuesta N° 0000000		Toma Posesión - Establecimiento																
Docente: Nombre y Apellido 1	Id Hr: 000000	Cesar Interino Cargar Novedad																
Carácter: Interino																		
Id Rol: 8																		
Motivo de la vacancia: JUBILACION A.N.S.E.S																		
De: Nombre y Apellido 2																		
Toma de Posesión: 11/08/2023																		

En este caso, el/la docente interino/a cambiará de carácter interino a suplente, por tanto para proceder con el movimiento se debe cesar a dicho/a docente en su carácter interino.

Cesar Interino

Docente: Nombre y Apellido 1

1

Motivo*

Cambio de carácter de int a sup Art 20 F

2

Fecha de baja (último día de la prestación)*

06 / 02 / 2023 (Lunes)

3

Numero de expediente de baja*

Tipo Norma

E.E.

Número

000000

Año

2021

Repartición Actuación

GCABA

Sigla

DGPDYND

Nota

4

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

si

no

☐
☒

5

¿Designa el establecimiento manual?*

si

no

☐
☒

G

- El motivo de cese será **“Cambio de carácter de int. a sup. Art. 20 G”**.

Es de suma importancia utilizar este motivo y no otro, para evitar la modificación en los haberes de el/la docente que pasará a revestir en carácter suplente.

- La **fecha de cese** deberá ser el último día comprendido en la prestación, es decir, el día anterior a la toma de posesión de el/la docente titular.
- Se deberá completar con el **expediente de cambio de carácter** (previamente caratulado).
- En todas las áreas se deberá completar **“no”**.
- En los casos de los establecimientos de nivel medio deberán seleccionar **“no”**.

Una vez cesado/a el/la docente interino/a, se habilitarán en el sistema las acciones para cargar la toma de posesión.

Puesto	Docente
Puesto número: 0000000 Cargo: TP2 Turno: VARIOS Horario: Lunes: 07:30 - 14:00, Martes: 07:30 - 11:10, Miércoles: 09:40 - 12:40, Jueves: 09:00 - 13:20, Viernes: 07:30 - 08:50 Materia Cabecera: HISTORIA Solicitar Reducción	Carácter: Interino Posesión: 28/02/2025 Origen: CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2023 Situación de APTO: APTO Ver Apertura Completa Acciones sobre el Puesto Ver Puesto Reservado Cargar Toma de Posesión Efectiva Cargar Toma de Posesión con solicitud de licencia mayor jerarquía (Art.20 - Inc G) Cargar Prorroga de Toma de Posesión (Art.20 - Inc C o CH) Informar NO Toma de posesión

Se deberá seleccionar la opción “**Cargar Toma de Posesión con solicitud de licencia mayor jerarquía (Art.20 - Inc G)**” y completar con los datos.

Detalle del Puesto Reservado

Docente: Nombre y Apellido 1

Documento: 00000000

Sexo: F

Ud. está seguro que corresponde la toma de posesión en esta fecha?

Recuerde que en caso de que el docente ganador de concurso se encuentre en uso de licencia por art. 70 inc a), b), c), ch), d), e), f); o art. 69 del Estatuto del Docente NO corresponde efectuar toma de posesión, sino que deberá hacer prórroga de la misma hasta tanto finalicen dichas causales (reglamentación Art. 20 ch) del EDD)

Tampoco corresponderá efectuar toma de posesión si el docente ha solicitado prórroga por razones particulares de acuerdo a la reglamentación del art. 20 inc. c) del EDD

1 Fecha Toma de Posesión*

2 Número de toma de posesión*

Tipo Norma

Número

Año

Repertorio Actuación

Sigla

E.E.

Número

Año

GCABA

Solicitud licencia Mayor Jerarquía

escalaforaria o presupuestaria*

Si

Seleccione el cargo/hs que le permite el uso del Art. 20 Inc. G

	Escuela	POF ID	D.E.	Tipo	Caracter	Cant De Hs. Cátedra	Cargo O Asignatura Que Licencia	Año	División	Turno	Área
☐	ET. RAGGIO (6010) D.E. 10 Nro. 2	266471	10	20G	S	2.00	PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA-EDUCACIÓN CIUDADANA	3	1	VARIOS	ÁREA DE EDUCACIÓN TÉCNICA

- 1

La **fecha de alta** será el día que el/la docente se presente en el establecimiento a tomar posesión del cargo que deberá coincidir con lo establecido según Agenda Educativa.
- 2

Expediente de alta. Este expediente será previamente caratulado por la Subgerencia Operativa Coordinación Delegaciones Administrativas, quienes enviarán el número de E.E. por correo electrónica a la cuenta @bue de los establecimientos educativos.

Puesto número: 00000000

Plan: CICLO ORIENTADO DE LA FORMACIÓN ESPECIFICA EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA

Asignatura: FÍSICO QUÍMICA

Año: 3 División: 3 Hs: 4.00 Turno: VESPERTINO

Horario: Martes: 18:30 - 19:05 19:05 - 19:40, Viernes: 21:45 - 22:20 22:20 - 22:55

Docente: Nombre y Apellido 1

Id Hr: 000000

Carácter: Titular

Posesión: 26/01/2024

Origen: JUBILACIÓN A.N.S.E.S De: Nombre y Apellido 2

Id Rol: 19

Cesar titular

Cargar Novedad

Dado que ya se encontrará cargado/a el/la titular en el cargo, se deberá proceder seleccionando “Cargar novedad”.

Detalle de la novedad

Docente: Nombre y Apellido 1

1

Motivo*

71 - MAYOR JERARQUIA PRESUP.

2

Desde*

26 01 2023

3

Nota

NO ENVIAR A APEL. Se debe designar por CAMBIO DE CARÁCTER DE INT A SUP al docente Nombre XX, Apellido XX y

4

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

si no

☒ ☐

5

¿Designa el establecimiento manual?*

si no

☐ ☒

- 1 El **motivo** de la licencia será: 71 - MAYOR JERARQUÍA PRESUP.
- 2 La **fecha** debe ser la misma desde que el/la docente toma posesión del cargo.
- 3 En el campo **Nota** se deberá consignar la leyenda: “NO ENVIAR A APEL. Se debe designar por CAMBIO DE CARÁCTER DE INT A SUP a el/la docente Nombre XX, Apellido XX y DNI XX.”
- 4 En todas las áreas se deberá seleccionar “**si**”.
- 5 En los casos de los establecimientos de nivel medio, deberán consignar “**no**” ya que la propuesta la realizará la Supervisión.

A continuación, se deberán seleccionar los días y horarios del cargo, y luego clicar en “**Cargar**” para finalizar.

En esta instancia recibe la Supervisión el pedido de cobertura y en base a lo informado por el establecimiento en el campo **Nota** del mismo, procede a la propuesta de el/la docente que continúa como suplente. Por tanto una vez que la Supervisión realiza el movimiento, se visualizarán las acciones para cargar la toma de posesión.

Puesto número: 0000000 Plan: CICLO ORIENTADO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA Asignatura: FÍSICO QUÍMICA Año: 3 División: 3 Hs: 4.00 Turno: VESPERTINO Horario: Martes: 18:30 - 19:05 19:05 - 19:40, Viernes: 21:45 - 22:20 22:20 - 22:55	Docente: Nombre y Apellido 1 Id Hr: 000000 Carácter: Titular Posesión: 26/01/2024 Origen: JUBILACION A.N.S.E.S De: Nombre y Apellido 2 Id Rol: 19 Datos de la novedad: 71 - MAYOR JERARQUIA PRESUP.	Cesar titular Finalizar novedad Cambiar novedad
	Propuesta N° 0000000 Propuesto - Establecimiento	
	Docente: Nombre y Apellido 1 Id Hr: 000000 Carácter: Suplente Motivo de la suplencia: 71 - MAYOR JERARQUIA PRESUP. Motivo de la vacancia: JUBILACION A.N.S.E.S De: Nombre y Apellido 2	Cargar Toma de Posesión No tomó posesión

Al cargar la toma de posesión como suplente en **Origen del alta** se deberá consignar “**Cambio de carácter de int a sup Art 20 G**” para no generar un nuevo Rol.

Origen alta	Cambio de carácter de int a sup Art 20 G
-------------	--

5.2.1.2. No hay ningún/a docente interino/a ni suplente en el cargo

Si en el cargo no hubiera ningún/a docente interino/a ni suplente, se deberá seleccionar en la opción “**Cargar Toma de Posesión con solicitud de licencia mayor jerarquía (Art.20 - Inc G)**” y completar con los datos.

Detalle del Puesto Reservado

Docente: Nombre y Apellido 1

Documento: 00000000

Sexo: F

Ud. está seguro que corresponde la toma de posesión en esta fecha?
Recuerde que en caso de que el docente ganador de concurso se encuentre en uso de licencia por art. 70 inc a), b), c), ch), d), e), f); o art. 69 del Estatuto del Docente NO corresponde efectuar toma de posesión, sino que deberá hacer prórroga de la misma hasta tanto finalicen dichas causales (reglamentación Art. 20 ch) del EDD)
Tampoco corresponderá efectuar toma de posesión si el docente ha solicitado prórroga por razones particulares de acuerdo a la reglamentación del art. 20 inc. c) del EDD

1 Fecha Toma de Posesión*
2 Número de toma de posesión*

Tipo Norma
Número
Año
Repartición Actuación
Sigla

Tipo Norma: E.E.
Número: Número
Año: Año
Repartición Actuación: GCABA
Sigla:

Solicitud licencia Mayor Jerarquía escalafonaria o presupuestaria* Si

Seleccione el cargo/hs que le permite el uso del Art. 20 Inc. G

	Escuela	POF ID	D.E.	Tipo	Caracter	Cant De Hs. Cátedra	Cargo O Asignatura Que Licencia	Año	División	Turno	Área
☐	E.N.S. 1 - EN L.VIVAS PTE R.S.PENA (3510) D.E. 1 Nro. 1 Nro. 1	294872	1	20G	I	2.00	PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA-PROFUNDIZACIÓN NES	0		VARIOS	ÁREA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
☐	E.N.S. 1 - EN L.VIVAS PTE R.S.PENA (3510) D.E. 1 Nro. 1 Nro. 1	190594	1	20G	I	6.00	COORDINADOR DE ÁREA DE MATERIAS AFINES ÁREA INGLÉS-	0		MAÑANA	ÁREA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Volver a listado Cargar

- 1 La **fecha de alta** será el día que el docente se presenta en el establecimiento a tomar posesión del cargo.

Puesto número: 0000000 Plan: CICLO ORIENTADO DE LA FORMACIÓN ESPECIFICA EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA Asignatura: FÍSICO QUÍMICA Año: 3 División: 3 Hs: 4.00 Turno: VESPERTINO Horario: Martes: 18:30 - 19:05 19:05 - 19:40, Viernes: 21:45 - 22:20 22:20 - 22:55	Docente: Nombre y Apellido 1 Id Hr: 000000 Carácter: Titular Posesión: 26/01/2024 Origen: JUBILACION A.N.S.E.S De: Nombre y Apellido 2 Id Rol: 19	Cesar titular Cargar Novedad
--	---	---------------------------------

- 2 **Expediente de alta.** Este expediente será previamente caratulado por la Subgerencia Operativa Coordinación Delegaciones Administrativas, quienes enviarán el número de E.E. por correo electrónica a la cuenta @bue de los establecimientos educativos.

En este momento ya se encuentra cargado el titular en el cargo. Deberán seleccionar entonces en “**Cargar novedad**” para generar el pedido de cobertura y pedir un suplente.

Tramitación

El expediente permanecerá en poder de la SGOCD, que verificará que la toma de posesión simbólica se encuentre correctamente impactada en el sistema.

Una vez validada, la SGOCD remitirá el expediente al establecimiento educativo para que se vincule el Formulario T de Titular (FTT) firmado.

Posteriormente, al recibir nuevamente el expediente, la SGOCD procederá a vincular la Declaración Jurada en Línea (DJL) firmada por el/la docente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES. MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA Gerencia Operativa de Desarrollo Docente. -Formulario T Titulares-		Página: 1/1 Impreso: 04/02/2026																					
SOLICITUD DE PERSONAL DOCENTE																							
AREA : ÁREA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR		ESCUELA N° : 1	D.E./REG.: 1																				
ESTABLECIMIENTO : E.N.S. 1 - EN L.VIVAS PTE R.S.PEÑA - 3510																							
CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO : 3510		REPARTICIÓN LOCAL : 35100000																					
CARGO A CUBRIR : TC																							
MÓDULO : 0	CANT. HS. CAT. : 36	Turno : VARIOS																					
PLAN DE ESTUDIOS :																							
ASIGNATURA :																							
CANTIDAD DE HORAS CÁTEDRA A CUBRIR : 36		AÑO / DIV. : 0 /																					
DATOS DE LA CAUSA DE LA SOLICITUD																							
DOCENTE TITULAR																							
APELLIDO Y NOMBRE : Nombre y Apellido 1		Sexo : F																					
CUIL : 00000000000	TIPO DOC. : DN	FICHA N° : 378750																					
MOTIVO DE LA COBERTURA : CREACIÓN PLANTA ORGÁNICA FUNCIONAL BA -																							
N° DE EE. DE LA NORMA : E.E. 000000 -2025-GCABA-DGPDYND		DESDE : 04/02/2026	HASTA :																				
N° DE RESOLUCION DE ALTA : 000000 -2025-GCABA-SSPIE																							
CONCURSO: Reubicación BA																							
N° DE POF: 379073																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Escuela</th> <th>N°</th> <th>DE</th> <th>Tipo</th> <th>H.Cat</th> <th>Cargo o Asignatura</th> <th>Año</th> <th>Div</th> <th>Turno</th> <th>Área</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E.N.S. 1 - EN L.VIVAS PTE R.S.PEÑA</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>20G</td> <td>6</td> <td>PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA LENGUA ADICIONAL "A": INGLÉS</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>ÁREA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR</td> </tr> </tbody> </table>				Escuela	N°	DE	Tipo	H.Cat	Cargo o Asignatura	Año	Div	Turno	Área	E.N.S. 1 - EN L.VIVAS PTE R.S.PEÑA	1	1	20G	6	PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA LENGUA ADICIONAL "A": INGLÉS	3	3	1	ÁREA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
Escuela	N°	DE	Tipo	H.Cat	Cargo o Asignatura	Año	Div	Turno	Área														
E.N.S. 1 - EN L.VIVAS PTE R.S.PEÑA	1	1	20G	6	PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA LENGUA ADICIONAL "A": INGLÉS	3	3	1	ÁREA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR														
Toma de posesión con solicitud de lic. mayor jerarquía (Art. 20 G) FECHA : 04/02/2026 E.E. 00000000 2025 DGPDYND																							

5.2.1.3. Hay un/a interino/a con uno o más suplentes designados/as en el cargo

Si en el cargo hubiera un/a interino/a con uno o más suplentes designados/as, no deberán realizar movimientos en el sistema y se deberán comunicar con la mesa de ayuda de FTW, ya que las acciones pertinentes no deberán ser realizadas por el establecimiento.

El establecimiento educativo solo deberá impactar los movimientos en Sistemas 1/FTW y el/la docente deberá realizar su Declaración Jurada en Línea (DJL). Delegaciones Administrativas se encargará de vincularla al EE.

Únicamente en el caso de Toma de Posesión con solicitud de licencia mayor jerarquía (Art.20 - Inc G) el establecimiento educativo deberá vincular el Formulario T de Titular.

5.3. Prórroga de Toma de Posesión

Situación que se da cuando el/la docente solicita prorrogar la fecha de toma de posesión.

En este caso el Artículo 20 del Estatuto Docente cuenta con dos incisos C - CH.

Inciso C) Si el docente no pudiera iniciar la tarea en la fecha establecida, podrá solicitar prórroga de su toma de posesión con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles de la misma, fundamentando las causas que la motiven y, en su caso, las que hubieren imposibilitado el estricto cumplimiento de la anticipación prescripta, siendo facultad de la superioridad la aprobación de las razones invocadas. **Tanto la denegatoria de la prórroga como la de la eximición de la debida antelación para su pedido serán resueltas por la Secretaría de Educación. En caso de ser acordada la prórroga, ésta lo será por una sola vez y no podrá exceder de treinta (30) días hábiles a contar desde la fecha de iniciación del ciclo lectivo.** El incumplimiento de la toma de posesión en la fecha correspondiente traerá aparejada la pérdida del cargo para el que el docente fue designado.

Inciso CH) Lo establecido en el punto c) no será de aplicación cuando el docente designado se encuentre en uso de las licencias contempladas en los incisos a), b), c), ch), d), e) y f) y los incisos q), y), z) y aa) del artículo 44 69 (Ex artículo 70) de la Ordenanza N° 40.593 (texto consolidado por Ley N° 6.017), modificado por Ley N° 6.025 y la Ley 360 o, cuando, por las causas previstas estatutariamente, debe hacer uso de la licencia ordinaria del artículo 68 (Ex artículo 69) del mismo cuerpo legal, inmediatamente después de la desaparición del motivo que determinó su prórroga o su suspensión. Hasta que cesen las causales indicadas y el docente designado haga efectiva su toma de posesión en el cargo para el que fue designado, continuará, sin cambios en su situación de revista, el docente que se encontrare desempeñando el mismo.

5.3.1. Movimientos a realizar en el sistema

En este caso tenemos dos opciones:

- Hay un/a docente interino/a, que continuará trabajando en dicho cargo.
- No hay ningún/a docente designado/a en dicho cargo.

5.3.1.1. Hay un/a docente interino/a, que continuará trabajando en dicho cargo

Si en el cargo hay un/a docente interino/a que continuará trabajando el cargo, en el sistema sólo se deberá informar la prórroga de toma de posesión.

Puesto número: 0000000 Plan: CICLO ORIENTADO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA Asignatura: FÍSICO QUÍMICA Año: 3 División: 3 Hs: 4.00 Turno: VESPERTINO Horario: Martes: 18:30 - 19:05 19:05 - 19:40, Viernes: 21:45 - 22:20 22:20 - 22:55	Acciones sobre el Puesto Ver Puesto Reservado												
	Para cargar la Toma de Posesión primero deberá cesar a el/los docente/s interinos y/o suplentes que se encuentran en el puesto comenzando por el último designado. Cargar Prórroga de Toma de Posesión (Art.20 - Inc C o CH) Informar NO Toma de posesión												
	Propuesta N° 0000000 Toma Posesión - Establecimiento <table><tr><td>Docente: Nombre y Apellido 1</td><td>Id Hr: 000000</td></tr><tr><td colspan="2">Carácter: Interino</td></tr><tr><td colspan="2">Id Rol: 8</td></tr><tr><td colspan="2">Motivo de la vacancia: JUBILACION A.N.S.E.S</td></tr><tr><td colspan="2">De: Nombre y Apellido 2</td></tr><tr><td colspan="2">Toma de Posesión: 11/08/2023</td></tr></table> Cesar Interino Cargar Novedad	Docente: Nombre y Apellido 1	Id Hr: 000000	Carácter: Interino		Id Rol: 8		Motivo de la vacancia: JUBILACION A.N.S.E.S		De: Nombre y Apellido 2		Toma de Posesión: 11/08/2023	
	Docente: Nombre y Apellido 1	Id Hr: 000000											
Carácter: Interino													
Id Rol: 8													
Motivo de la vacancia: JUBILACION A.N.S.E.S													
De: Nombre y Apellido 2													
Toma de Posesión: 11/08/2023													

Al seleccionar “**Cargar Prórroga de Toma de Posesión**” (Art. 20 - Inc C o CH)” el sistema solicitará:

1	¿Selecciona una de las opciones, si solicita prórroga para la toma de posesión?*	Si, por artículo 20 Inc. C ☒	Si, por artículo 20 Inc. CH ☐
2	Número de expediente prórroga*		
	Tipo Norma	E.E.	
	Número		
	Año		
	Repartición Actuación	GCABA	
	Sigla		
	Volver a listado Cargar 3		

- 1** Indicar si la prórroga es por **inciso C o CH** ([Ver punto 5.3](#))
- 2** Informar **número de expediente de prórroga**, previamente caratulado. En este caso particular, el expediente deberá ser caratulado por el establecimiento educativo, siendo esta la única situación en la que la caratulación se realiza desde la escuela.
- 3** Para finalizar, seleccionar en **Cargar**.

De esta manera se informa la prórroga en el sistema pero **se seguirá visualizando la reserva de el/la titular** para que cuando finalice su prórroga pueda tomar posesión del cargo.

5.3.1.2. No hay ningún/a docente designado/a en dicho cargo

Si en el cargo no hay ningún/a docente interino/a, se deberá informar la no toma de posesión (detalle en punto 5.3.1.1.) y luego cargar un pedido de cobertura para que el cargo pueda salir a Acto Público en Línea, esto se realiza desde la acción **“Pedir Cobertura”**.

Puesto número: 344242 Cargo: TP3 Hs: 18.00 Turno: VARIOS Materia Cabecera: EDUCACIÓN FÍSICA	Carácter: Vacante Origen: CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2023	Ver Apertura Completa Pedir Cobertura
Solicitar Reducción	Acciones sobre el Puesto Ver Puesto Reservado Cargar Toma de Posesión Efectiva Cargar Toma de Posesión con solicitud de licencia mayor jerarquía (Art.20 - Inc G) Cargar Prorroga de Toma de Posesión (Art.20 - Inc C o CH) Informar NO Toma de posesión	

Al seleccionar esta acción, el sistema permitirá asociar el horario del cargo y completar con el campo nota que sea necesario. Luego, el establecimiento deberá seleccionar “Si” ante la pregunta **“¿La novedad registrada, genera un pedido de cobertura?”** y **“No”** ante la pregunta **“¿Designa el establecimiento?”**.

Pedido de Cobertura			
Origen Vacante*	CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL ▼		
Fecha de cobertura*	03 ▼ / 02 ▼ / 2026 ▼		
Nota			
¿La novedad registrada, genera un pedido de cobertura?*	Si	☒	
¿Designa establecimiento?*	Si	☐	
	No	☒	

Carga de horarios			
Día	Hora Inicio	Hora Fin	Acción
Lunes ▼	08 ▼ : 00 ▼	12 ▼ : 40 ▼	Copiar Horario Quitar Horario
Jueves ▼	08 ▼ : 00 ▼	12 ▼ : 40 ▼	Copiar Horario Quitar Horario
Agregar Horario			

[Volver a listado](#) [Confirmar](#)

Así quedaría impactado el pedido de cobertura.

Puesto número: 000000 Cargo: TP3 Hs: 18.00 Turno: VARIOS Horario: Lunes: 08:00 - 12:40, Jueves: 08:00 - 12:40 Materia Cabecera: EDUCACIÓN FÍSICA Solicitar Reducción	Acciones sobre el Puesto Ver Puesto Reservado Para cargar la Toma de Posesión primero deberá cesar a el/los docente/s interinos y/o suplentes que se encuentran en el puesto comenzando por el último designado. Cargar Prorroga de Toma de Posesión (Art.20 - Inc C o CH) Informar NO Toma de posesión Propuesta N° 000000 Evaluando Pedido - Supervisión <table><tr><td> Carácter: Interino Motivo de la vacancia: CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2023 </td><td> Ver Apertura Completa </td></tr></table>	Carácter: Interino Motivo de la vacancia: CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2023	Ver Apertura Completa
Carácter: Interino Motivo de la vacancia: CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2023	Ver Apertura Completa		

5.3.2. Tramitación

Luego de realizar las acciones pertinentes (antes detalladas) en Sistemas 1/ FTW, el Equipo de Conducción deberá vincular la Documentación Respaldatoria al EE previamente caratulado y enviarlo a las Delegación Administrativa correspondiente, según área y distrito escolar.

- Código de Trámite: **MEGC0202A**
- Documentación Respaldatoria a vincular:
 - Nota de el/la docente solicitando prórroga por Art 20 inc. "C"
 - Captura de la aplicación MIA (MiAutogestión) que de cuenta de la Licencia Médica o una nota del establecimiento que explice la situación médica de el/la docente.
- Remisión: al buzón de la Delegación Administrativa correspondiente (DGPDYND -044xx).

5.4. No Toma de Posesión

Situación que se da cuando el/la docente que resultó ganador/a del cargo por concurso, decide no tomar posesión del mismo.

5.4.1. Movimientos a realizar en el sistema

En este caso tenemos dos opciones:

- Hay un/a docente interino/a, que continuará trabajando en dicho cargo.
- No hay ningún/a docente designado/a en dicho cargo.

5.4.1.1. Hay un/a docente interino/a, que continuará trabajando en dicho cargo

Si en el cargo hay un/a docente interino/a que continuará trabajando el mismo, en el sistema solo se deberá informar la NO toma de posesión.

Puesto número: 0000000 Plan: CICLO ORIENTADO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA Asignatura: FÍSICO QUÍMICA Año: 3 División: 3 Hs: 4.00 Turno: VESPERTINO Horario: Martes: 18:30 - 19:05 19:05 - 19:40, Viernes: 21:45 - 22:20 22:20 - 22:55	Acciones sobre el Puesto Ver Puesto Reservado
	Para cargar la Toma de Posesión primero deberá cesar a el/los docente/s interinos y/o suplentes que se encuentran en el puesto comenzando por el último designado. Cargar Prórroga de Toma de Posesión (Art.20 - Inc C o CH) Informar NO Toma de posesión
	Propuesta N° 0000000 Toma Posesión - Establecimiento Docente: Nombre y Apellido 1 Id Hr: 000000 Carácter: Interino Id Rol: 8 Motivo de la vacancia: JUBILACION A.N.S.E.S De: Nombre y Apellido 2 Toma de Posesión: 11/08/2023 Cesar Interino Cargar Novedad

Al seleccionar “**Informar NO Toma de posesión**”, el sistema solicitará el expediente de no toma de posesión. Deberá consignarse el expediente MEGC0212P, caratulado por la SGOCD. Una vez confirmada la prórroga en el sistema, dicho expediente será remitido al establecimiento educativo para que se vincule un informe del Equipo de Conducción informando que el/la docente no tomó posesión del cargo.

Número de expediente de sin efecto*	
Tipo Norma	E.E.
Número	Número
Año	Año
Repartición Actuación	GCABA
Sigla	
Volver a listado Cargar	

Una vez que se cargue el mismo, **ya no se visualizará la reserva de el/la titular en el sistema.** Continuará el/la docente interino/a sin sufrir modificaciones.

5.4.1.2. No hay ningún/a docente designado/a en dicho cargo

Si en el cargo no hay ningún/a docente interino/a, se deberá informar la no toma de posesión (detalle en punto 5.4.1.1.) y luego cargar un pedido de cobertura para que el cargo pueda salir a Acto Público en Línea, esto se realiza desde la acción **“Pedir Cobertura”**.

Puesto número: 344242 Cargo: TP3 Hs: 18.00 Turno: VARIOS Materia Cabecera: EDUCACIÓN FÍSICA	Carácter: Vacante Origen: CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2023	Ver Apertura Completa Pedir Cobertura
Solicitar Reducción	Acciones sobre el Puesto Ver Puesto Reservado Cargar Toma de Posesión Efectiva Cargar Toma de Posesión con solicitud de licencia mayor jerarquía (Art.20 - Inc G) Cargar Prorroga de Toma de Posesión (Art.20 - Inc C o CH) Informar NO Toma de posesión	

Al seleccionar esta acción, el sistema permitirá asociar el horario del cargo y completar con el campo nota que sea necesario. Luego, el establecimiento deberá seleccionar “Si” ante la pregunta **“¿La novedad registrada, genera un pedido de cobertura?”** y **“No”** ante la pregunta **“¿Designa el establecimiento?”**.

Pedido de Cobertura			
Origen Vacante*	CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL ▼		
Fecha de cobertura*	03 ▼ / 02 ▼ / 2026 ▼		
Nota			
¿La novedad registrada, genera un pedido de cobertura?*	Si	☒	
¿Designa establecimiento?*	Si No	☐ ☒	

Carga de horarios			
Día	Hora Inicio	Hora Fin	Acción
Lunes ▼	08 ▼ : 00 ▼	12 ▼ : 40 ▼	Copiar Horario Quitar Horario
Jueves ▼	08 ▼ : 00 ▼	12 ▼ : 40 ▼	Copiar Horario Quitar Horario
Agregar Horario			

[Volver a listado](#) [Confirmar](#)

Así quedaría impactado el pedido de cobertura.

Puesto número: 000000 Cargo: TP3 Hs: 18.00 Turno: VARIOS Horario: Lunes: 08:00 - 12:40, Jueves: 08:00 - 12:40 Materia Cabecera: EDUCACIÓN FÍSICA Solicitar Reducción	Acciones sobre el Puesto Ver Puesto Reservado Para cargar la Toma de Posesión primero deberá cesar a el/los docente/s interinos y/o suplentes que se encuentran en el puesto comenzando por el último designado. Cargar Prorroga de Toma de Posesión (Art.20 - Inc C o CH) Informar NO Toma de posesión Propuesta N° 000000 Evaluando Pedido - Supervisión <table border="1"><tr><td>Carácter: Interino Motivo de la vacancia: CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2023</td><td>Ver Apertura Completa</td></tr></table>	Carácter: Interino Motivo de la vacancia: CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2023	Ver Apertura Completa
Carácter: Interino Motivo de la vacancia: CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2023	Ver Apertura Completa		

5.4.2. Tramitación

Luego de realizadas las acciones correspondientes en Sistemas 1 / FTW, el Equipo de Conducción deberá vincular la documentación respaldatoria al expediente caratulado por la SGOCD, oportunamente informado por correo electrónico.

Cumplida esta instancia, la SGOCD remitirá el expediente a la Delegación Administrativa correspondiente para su tramitación.

- Código de Trámite: **MEGC0212P**
- Documentación Respaldatoria a vincular:
 - Nota de el/la docente manifestando la NO toma de posesión del cargo o eleve por parte de la Dirección del Establecimiento, en caso de que el/la docente no hubiera dejado la nota manifestando la no toma de posesión.
- Remisión: al buzón de la Delegación Administrativa correspondiente (DGPDYND -044xx).

6. Bajas

Ocurren dos situaciones posibles de baja docente:

- por ascenso o traslado,
- por renuncia por situaciones particulares o incompatibilidad.

6.1. Por ascenso o traslado

No es necesario realizar acciones en el sistema, ni tramitación por parte del Establecimiento Educativo.

6.2. Por renuncia por razones particulares o incompatibilidad horaria

Se trata de una baja que se genera en el caso de que el/la docente esté renunciando por motivos particulares o por incompatibilidad horaria (por incompatibilidad horaria por cargo ganado en concurso que no hubiera sido el que permitió el ascenso o traslado).

6.2.1. Movimientos a realizar en el sistema:

En este caso se deberá seleccionar la acción “**Cesar titular**” que se utilizará para cesar a el/la docentes.

Puesto número: 0000000 Plan: PERITO AUXILIAR EN INFORMÁTICA Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA Asignatura: (2) AREA SOCIALES HISTORIA Y GEOGRAFÍA (5199) Año: 1 División: A Hs: 4.00 Turno: MAÑANA	Docente: Nombre y Apellido 1 Id Hr: 000000 Carácter: Titular Posesión: 16/12/1999 Origen: PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 1992 Id Rol: 24	 Cesar titular  Cargar Novedad
---	---	---

Cesar Titular

Docente: Nombre y Apellido 1

1

Motivo*

RENUNCIA

2

Fecha de baja (ultimo dia de la prestacion)*

3

Numero de expediente de baja*

Tipo Norma

Número

Año

Repartición Actuación

Sigla

E.E.

XXXXXXXX

2024

GCABA

DGPDYND

Nota

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

si

no

☒

☐

¿Designa el establecimiento manual?*

si

no

☐

☒

- 1 El motivo de cese en estos casos será “**Renuncia**”.
- 2 La **fecha de baja** deberá ser el último día comprendido en la prestación.
- 3 Deberán completar con el **expediente de baja/cese** (previamente caratulado).

6.2.2. Tramitación

EE N°1:

- Código de Trámite: **MEGC0211P**
- Documentación Respaldatoria a vincular:
 - Nota de renuncia de el/la docente.
- Remisión: al buzón de la Delegación Administrativa correspondiente (DGPDYND -044xx).

EE N°2:

- Código de Trámite: **MEGC0212O**
- Documentación Respaldatoria a vincular:
 - Nota de renuncia de el/la docente.
- Remisión: al buzón de la Delegación Administrativa correspondiente (DGPDYND -044xx).

6.3. Modificación por Baja y modificación por reintegro a cargo titular por licencia 66 / 70 (ex 67/ ex 71) sin sueldo

Se trata de una baja de un/a docente por solicitud de licencia de mayor jerarquía, o de reintegro de un/a docente luego del usufructo de dicha licencia.

6.3.1 Baja temporal por solicitud de licencia por mayor jerarquía

6.3.1.1. Movimientos en el Sistema

En el sistema se deberá impactar la carga de novedad a el/la docente titular.

Para generar un pedido de cobertura se deberá buscar el cargo de el/la docente que produce la vacante.

Al ingresar al módulo Establecimiento visualizarán la POF (Planta Orgánica funcional) entera del establecimiento. Para facilitar la búsqueda se podrán utilizar los filtros:

Planta Orgánica Funcional

Realizar una búsqueda

Carácter

Cargo

Asignatura

Turno

Año

División

Cantidad de horas

Documento del designado

Nombre y apellido del designado

Puesto número

Número de Propuesta

Estado

Todos

Nivel

Modalidad de Establecimiento

SIN MODALIDAD

Restablecer

Buscar

El sistema arrojará datos del cargo seleccionado:

1 Puesto número: 0000000 Cargo: MAESTRO SECRETARIO DE PRIMARIA Turno: COMPLETO Solicitar Reducción	2 Propuesta N° 0000000 Toma Posesión - Establecimiento Docente: Nombre y Apellido 1 Id Hr: 000000 Carácter: Interino 3 Id Rol: 4 Motivo de la vacancia: JUBILACION A.N.S.E.S De: Nombre y Apellido 2 Toma de Posesión: 01/02/2020	4 Cesar Interino Cargar Novedad
--	---	---

- Puesto número:** es otorgado desde el sistema y es único e irrepetible. Le pertenece al cargo y no a el/la docente que se encuentre designado/a en ese momento. **Es un dato muy importante para la comunicación con la Mesa de Ayuda de FTW.**
- Propuesta Nro.:** es otorgado por el sistema y es único e irrepetible. Se genera al momento de cargar un pedido de cobertura y es también el número de Formulario T Web de la/el docente. Además es el número con el que se podrá identificar el cargo en Acto Público en Línea (APEL).
- Id Rol:** es asignado por Liquidación de Haberes para cada una de las prestaciones de cada docente. Cada n° es correlativo a las prestaciones que tenga el/la docente.
- Acciones:**
 Cesar.
 Cargar Novedad.

Una vez seleccionada la acción “**Cargar Novedad**”, se deberá completar con la información que solicita el sistema:

Detalle de la novedad

Docente: Nombre y Apellido 1

1

Motivo*

2

Desde*

3

Nota

4

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

si

no

☐
☐

- 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.
- 4 “**¿La novedad registrada, genera un pedido de cobertura?**”: Si es necesario que se genere un pedido de cobertura se debe seleccionar “**Si**” como respuesta.
- 5 El Sistema también preguntará en algunos casos **¿La novedad registrada es mayor a 60 días hábiles?**. Este dato es pertinente para el Acto Público en Línea.

¿La novedad es mayor a 60 días hábiles?*

Si

No

☐
☐

- 6 En los casos en los que el cargo registre un/a último/a docente designado/a se verá un recuadro como en la siguiente imagen:

Último docente designado:

Id	Nombre	DNI	Fecha Alta	Fecha Baja	Puntaje	Orden	Listado
000000	Nombre y Apellido 1	00000000	2023-04-24	2023-04-26	12.0000	2	Interinatos y Suplencias

Carga de horarios

Día	Hora Inicio	Hora Fin	Acción
Lunes ▼	08 ▼ : 00 ▼	16 ▼ : 20 ▼	Copiar Horario Quitar Horario
Martes ▼	08 ▼ : 00 ▼	16 ▼ : 20 ▼	Copiar Horario Quitar Horario
Miércoles ▼	08 ▼ : 00 ▼	16 ▼ : 20 ▼	Copiar Horario Quitar Horario
Jueves ▼	08 ▼ : 00 ▼	16 ▼ : 20 ▼	Copiar Horario Quitar Horario
Viernes ▼	08 ▼ : 00 ▼	16 ▼ : 20 ▼	Copiar Horario Quitar Horario

Agregar Horario

Volver a listado

Cargar

En estos casos es la Supervisión quien hará la propuesta de el/la docente, si correspondiera, por continuidad pedagógica generando así dos acciones:

1. la propuesta de el/la docente.
2. el envío de la información al APEL, para que se publique el cargo, indicando que ya fue cubierto por continuidad pedagógica.

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 ▼	00 ▼ : 00 ▼	00 ▼ : 00 ▼	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.

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

Volver a listado

Cargar

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

Se 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 por la Supervisión. Sólo en los cargos de Conducción pasará a la Dirección de Área para un segundo control. y por último será enviado para su publicación en APEL.

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

Cesar titular/interino/suplente: 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 (ex 70 A) y luego de un periodo de tiempo se resuelve que sea desde el inicio 69 B (ex 70B).

6.3.2. Reintegro a cargo de base

Se genera este movimiento cuando un/a docente vuelve a su cargo de base luego de finalizar una licencia por mayor jerarquía.

6.3.2.1. Movimientos en el Sistema

En el sistema se deberá proceder a cesar a el/la docente suplente y finalizar la novedad de el/la docente titular.

En el sistema se podrán visualizar los distintos tipos de estados e instancias por los que pasará el pedido de cobertura.

Esta información se visualizará desde el módulo de “**Establecimiento**” sobre la propuesta generada.

ESTADO 1 - EVALUANDO PEDIDO - SUPERVISIÓN

Propuesta N° 0000000	Evaluando Pedido - Supervisión
Docente: Nombre y Apellido 1 Carácter: Suplente Motivo de la suplencia: 70 A - ENFERMEDAD	

La Supervisión tiene dos posibilidades de acción:

1. Si el pedido de cobertura se encuentra incorrecto o incompleto, lo rechazará para que la escuela haga la cargar nuevamente.

Al rechazarlo, el sistema solicita que se indique el motivo.

El establecimiento podrá visualizarlo de la siguiente manera en el módulo “**Establecimiento**” debajo de los filtros:

Pedidos de Cobertura Rechazados			
Establecimiento	Puesto	Motivo Rechazo	Acciones
ET 13 - ING. J. L. DELPINI (2008) D.E. 21 Nro. 13	Puesto número: 000000 Plan: Cargo: TP3 Asignatura: Curso: Hs: 18 Turno: NOCHE	NO CORRESPONDE EL PEDIDO DE COBERTURA.	OK

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

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

¡IMPORTANTE!

Recordar que al notificarse del rechazo de la solicitud de cobertura, el establecimiento deberá generar nuevamente el pedido a través de la acción “Pedir Cobertura”.

2.A. Cargos base: Si el pedido de cobertura corresponde y la información es correcta la Supervisión lo enviará al Acto Público en Línea (APEL) una vez finalizado el control de la información.

2.B. Cargos de conducción: Si el pedido de cobertura corresponde y la información es correcta la Supervisión lo enviara a la Dirección de Área.

ESTADO 2 - EVALUANDO PEDIDO - DIRECCIÓN DE ÁREA

En esta instancia la **Dirección de Área** evalúa si corresponde que el cargo de conducción se publique en el **Acto Público en Línea (APEL)**.

Propuesta N° 0000000	Evaluando Pedido - Dirección de Área
Docente: Nombre y Apellido 1 Carácter: Suplente Motivo de la suplencia: ENFERMEDAD LABORAL	

ESTADO 3 - EN APEL - COREAP

En esta instancia se está realizando el **Actos Públicos en Línea (APEL)** del cargo enviado por la **Supervisión** o **Dirección de Área**. Quedando a la espera de el/la docente propuesto/a por la plataforma APEL.

Propuesta N° 0000000	En APEL - COREAP
Docente: Nombre y Apellido 1 Carácter: Suplente Motivo de la suplencia: 70 A - ENFERMEDAD	

¡IMPORTANTE!

A partir de este momento se inhabilitan las acciones hasta que se haya realizado el APEL.

ESTADO 4 - EVALUANDO DOCENTE PROPUESTO/A POR APEL

En esta instancia desde la COREAP – APEL se informa a la **SUPERVISIÓN** el/la **docente propuesto/a por la plataforma APEL**.

La Supervisión deberá informar el ganador al establecimiento a través de una acción del Sistema.

Propuesta N° 0000000	Evaluando Ganador APEL - Supervisión
Docente: Nombre y Apellido 1 Carácter: Suplente Motivo de la suplencia: 70 A - ENFERMEDAD	

ESTADO 5 - PROPUESTO - ESTABLECIMIENTO

La propuesta de la/el docente para el cargo ya se encuentra en el **módulo establecimiento** a la espera de confirmar la **“toma de posesión”** o la **“no toma de posesión”**.

Si el/la docente se presenta a tomar posesión del cargo, se seleccionará la acción de **“Cargar Toma de Posesión”**.

Si el/la docente no toma el cargo deberán seleccionar sobre la acción **“No tomó posesión”** y automáticamente el pedido será enviado a la supervisión, es decir, no es necesario volver a cargar el pedido de cobertura.

Propuesta N° 0000000	Propuesto - Establecimiento
Docente: Nombre y Apellido 1 Carácter: Suplente Motivo de la suplencia: 70 A - ENFERMEDAD	☐ Cargar Toma de Posesión ☐ No tomó posesión

Una vez realizado el cese suplente se deberá seleccionar la acción **“Finalizar novedad”**, la cual se utiliza al término de cada licencia.

Al seleccionar la acción, el sistema solicita que se complete con la fecha fin de la licencia.

6.3.2.2. Tramitación

En esta situación ya no se tramita expediente administrativo. No obstante, es importante informar al/la docente que deberá actualizar su Declaración Jurada en Línea (DJL), consignando en el campo “Observaciones” el reintegro al cargo correspondiente.

7. Cambios de Situación de Revista

Para conocer las particularidades de la tramitación de los distintos tipos de cambios de situación docente, accedé al [Instructivo](#) haciendo clic [aquí](#).

Datos de Contacto

Para consultas o requerimientos respecto de FTW:

Mesa de Ayuda Centralizada

 consultatweb@bue.edu.ar

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

De 8 a 20 h

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

Para consultas o requerimientos respecto de las tramitaciones de los EE:

SGO Coordinación de Delegaciones Administrativas		
Oficina de Delegaciones	6076-6010	
Inicial y Primaria:		
D.E. 01, 09, 12, 14 y 18	int. 1021 / 1003 / 1057 / 1037 / 1005 / 1056	delegadm01@bue.edu.ar delegadm09@bue.edu.ar delegadm12@bue.edu.ar delegadm14@bue.edu.ar delegadm18@bue.edu.ar
D.E. 02	int. 1051	delegadm02@bue.edu.ar
D.E. 03	int. 1008	delegadm03@bue.edu.ar
D.E. 04	int. 1038	delegadm04@bue.edu.ar
D.E. 05	int. 1035	delegadm05@bue.edu.ar
D.E. 06, 10 y 15	int. 1027 / 1033 / 1041	delegadm06@bue.edu.ar delegadm10@bue.edu.ar delegadm15@bue.edu.ar
D.E. 07, 16 y 17	int. 1007 / 1025	delegadm07@bue.edu.ar delegadm16@bue.edu.ar delegadm17@bue.edu.ar
D.E. 08	int. 1034	delegadm08@bue.edu.ar
D.E. 11 y 19	int. 1013 / 1054	delegadm11@bue.edu.ar delegadm19@bue.edu.ar
D.E. 13 y 21	int. 1030 / 1004	delegadm13@bue.edu.ar delegadm21@bue.edu.ar
D.E. 20	int. 1040	delegadm20@bue.edu.ar
Adultos y Adolescentes:	int. 1011 / 1050	delegadmadultos@bue.edu.ar
Educación Especial:	int. 1002	delegadm ESPECIAL@bue.edu.ar

Secundaria, Terciaria, CFP, IFTS, ENOF e ISFD:		
Titulares	int. 1010 / 1028	delegadmi@bue.edu.ar delegadmii@bue.edu.ar delegadmiii@bue.edu.ar delegadmiv@bue.edu.ar delegadmvi@bue.edu.ar delegadmvi@bue.edu.ar delegadmvi@bue.edu.ar delegadmvi@bue.edu.ar delegadmvi@bue.edu.ar deleg.admix@bue.edu.ar
Suplentes	int. 1016 / 1039 / 1029	
Interinos	int. 1014 / 1015	
Licencias	int. 1010 / 1028	
CFP, IFTS, ENOF e ISFD	int. 1006	

