

FORMULARIO TWEB

DGARHE | DG Administración de Recursos Humanos en Educación

SS Planeamiento e Innovación Educativa - MEDGC

Versión Junio 2026

Índice

1.	Área/s referente/s – DGARHE
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.	Visualización de Formulario T Web Interinos/ Suplentes
	Datos de contacto

Formulario T Web

1. Área/s referente/s – DGARHE

- 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”**.

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

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

Docente:DOCENTE EJEMPLO		
1	Motivo*	70 A - ENFERMEDAD
2	Desde*	17 / 05 / 2023
3	Nota	
4	¿La novedad registrada, genera un pedido de cobertura?*	si ☒ no ☐
5	¿Designa el establecimiento manual?*	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. 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	Docente: Carácter: Titular Posesión: 04/09/2023 Origen: PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2017 Id Rol: 1 Id Hr: Cesar titular Cargar Novedad

Docente:

Motivo*

Desde*

/ /

Nota

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

si
no

☒
☐

¿Designa el establecimiento
manual?*

si
no

☒
☐

Carga de horarios

Día	Hora Inicio	Hora Fin	Acción
Lunes	00 : 00	00 : 00	Copiar Horario Quitar Horario
Agregar Horario			

Volver a listado

Cargar

Al finalizar la carga en la primer opción el cargo se visualizará de la siguiente manera y quedará listo para hacer la carga de la toma de posesión tal como se indica en el punto 6.2.

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 Horario: Lunes: 09:00 - 16:00	Docente: Id Hr: Carácter: Titular Poseción: 04/09/2023 Origen: PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2017 Id Rol: 1 Datos de la novedad: 70 A - ENFERMEDAD 01/01/2024  Cesar titular  Finalizar novedad  Cambiar novedad
	Propuesta N° : <i>Propuesto - Establecimiento</i> Docente: Id Hr: Carácter: Suplente Motivo de la suplencia: 70 A - ENFERMEDAD Motivo de la vacancia: PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2017 De:  Cargar Toma de Posesión  No tomó posesión

Al finalizar la carga en la segunda opción se verá el cargo así como se visualiza en la imagen. Se deberá proponer a el/la docente para la designación haciendo clic sobre el botón que así lo indica.

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 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 ⊖ Cesar titular ➤ Finalizar novedad 🗑 Cambiar novedad Propuesta N° : Propuesto - Establecimiento Docente: Carácter: Suplente Motivo de la suplencia: 70 A - ENFERMEDAD De: Establecimiento designa docente

Al seleccionar dicha acción, el sistema solicita el DNI, número de orden, puntaje, listado y la fecha de la propuesta de la designación del/la docente.

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	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.

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”.

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 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.

Propuesta N° 444444	<i>Evaluando Pedido - Supervisión</i>
Docente: Carácter: Interino	

Propuesta N°444444	<i>Evaluando Pedido - Dirección de Área</i>
Docente: Carácter: Interino Motivo de la vacancia: CREACION PLANTA ORGANICO FUNCIONAL 2023	

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.

Propuesta N° 444444	<i>En APEL - COREAP</i>
Docente: Carácter: Interino De: DI LUCAS	

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	Cesar titular Finalizar novedad 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:	Cargar Toma de Posesión 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?									
☐	Escuela	D.E.	ART.	Cant De Hs. Cátedra	Cargo O Asignatura Que Licencia	Año	División	Turno	Área
☐	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 prestación. 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?					
☐	Cargo O Cantidad De Horas Cátedras Disponibles	Turno	Establecimiento	DE/REG	Area
☐	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
☐	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
☐	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: [dropdown] [dropdown] [dropdown]

Número de Expediente

Tipo Norma: E.E.

Número: [input type="text"]

Año: [input type="text"]

Repartición Actuación: GCABA

Sigla: [input type="text"]

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

Fecha baja termino 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. 9° (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° Designado - Establecimiento Docente: Carácter: Suplente Id Rol: 12 Motivo de la suplencia: 70 A- ENFERMEDAD COMUNDe: SONANDO MARCELO Toma de Posesión: 08/02/2021 Cesar Suplente Cargar novedad

El sistema solicitará los siguientes datos:

Motivo*		
Fecha de baja (último día de la prestación)*		/ /
Numero de expediente de baja*		
Tipo Norma	E.E.	
Número		
Año		
Repartición Actuación	GCABA	
Sigla		

- **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*	
Fecha de baja (último día de la prestación)*	
Numero de expediente de baja*	
Tipo Norma	
Número	
Año	
Repartición Actuación	
Sigla	

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	E.E.
Número	123456
Año	2021
Repartición Actuación	GCABA
Sigla	d
Nota	

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 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 no	☐ ☐
¿Designa el establecimiento?	no si	☐ ☐
Volver a listado Confirmar		

7. 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.

Número de Formulario : 16298 - Fecha : 26/06/2013		Página 2/3	
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 000000000000
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.



**Buenos
Aires
Ciudad**