

Conformación de TP/TC

Formulario T Web

DCPDND | Dirección General Personal Docente y No Docente

SS Carrera Docente - MEDGC

Versión - Junio 2023

Índice

1. Área/s referente/s - DGPDYND

2. Normativa

3. Personal Alcanzado

4. ¿Qué es un TP/ TC?

5. Procedimiento de conformación

5.1. Ingreso al Sistema de Gestión Educativa

5.2. Liberación de vacante

5.3. Creación de cargos TP/TC

5.3.1. Carga de horas clase

5.3.2. Carga de horas extraclase

5.4. Envío del cargo TP/TC a Supervisión

6. Generación de pedido de cobertura

Datos de Contacto

Anexo I - Resumen Normativo *Ley N° 2.905, Artículo 10*

Anexo II - Resumen Normativo *Aplicación Resol 2.909*

Conformación de TP/TC

1. Área/s referente/s - DGPDYND

- Subgerencia Operativa Apoyo Técnico Administrativo a Establecimientos

2. Normativa

- Ley N° 2.905 (ver Anexo I)
- Resolución N° 2.909/16 (ver Anexo II)

3. Personal Alcanzado

- Personal Docente de las Áreas de la Educación Media, Técnica, Superior Nivel Medio, Artística y de Adultos y Adolescentes CENS.

4. ¿Qué es un TP/ TC?

De acuerdo al Régimen de Profesores por Cargo, creado a partir de la sanción de la Ley N° 2.905/08, se denomina TP/TC a dos tipos de cargos:

- **TP:** cargos de Tiempo Parcial
- **TC:** cargos de Tiempo Completo (36 horas)

A su vez, existen 4 tipos de TP; a saber:

- **TP1:** con 30 horas
- **TP2:** con 24 horas
- **TP3:** con 18 horas
- **TP4:** con 12 horas

Todos los cargos se conforman con:

- **Horas de clase:** frente a curso en espacios curriculares.
- **Horas extraclase:** destinadas a otros fines que determinará la conducción.

5. Procedimiento de conformación:

Para la conformación de un TP/TC deberá seguir los siguientes pasos:

1. Cesar a la/las lo/los docentes que dejen el cargo por el motivo estatutario que corresponda (renuncia; jubilación; fallecimiento, etc.), para liberar/ dejar vacantes las horas en la POF.
2. Hacer la propuesta para la nueva conformación con la acción “**crear nuevo puesto de trabajo**”.
3. Enviar la propuesta de la nueva conformación a Supervisión con el módulo “**puestos de trabajo pendientes**”

5.1. 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 y deberás ingresar “Establecimientos”



5.2 Liberación de vacante

Se deberá gestionar dentro del sistema el cese en los cargos que hubieran quedado vacantes.

Para facilitar la búsqueda y encontrar más rápido a el/la docente o un cargo determinado se podrá filtrar por cualquiera de los siguientes criterios:

Planta Orgánica Funcional

[Crear nuevo puesto de trabajo](#)

Realizar una búsqueda

Carácter

Cargo

Asignatura

Turno

Año

División

Documento del designado

Nombre y apellido del designado

Puesto número

Estado

Nivel

[Restablecer](#) [Buscar](#)

Se accederá al cuadro con la información y los botones de acción solicitados, y se deberá seleccionar sobre la acción correspondiente, en este caso de ejemplo: **“Cesar Titular”**.

Puesto número: 1111
Cargo: PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA
Asignatura: BIOLOGÍA
Hs: 3 Turno: TARDE

Docente: PAL, LUIS (11111111)
Carácter: Titular
Posesión: 09/01/2012
Origen: JUBILACION A.N.S.E.S De: SOL ESTEBAN

[Cesar titular](#)
[Cargar Novedad](#)

Para todo movimiento de cese, el sistema solicitará:

- el **motivo** que justifique la acción. Se deberá seleccionar dentro del desplegable el que corresponda.

Motivo*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">▼</div><div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">AMPARO C Y/O G RESOL. 2600/SSGRH/21</div><div style="padding: 2px;">AMPARO DEC 147/20 ART 11 B)</div><div style="padding: 2px;">APLICACION ARTICULO 66 E</div><div style="padding: 2px;">APLICACIÓN RES 2825/2015</div><div style="padding: 2px;">APLICACIÓN RES 655/18</div><div style="padding: 2px;">APLICACION RESOL 4184-06 Y 1058-20</div><div style="padding: 2px;">ASCENSO</div><div style="padding: 2px;">Cambio de carácter de int a sup Art 20 F</div><div style="padding: 2px;">Cambio de reemplazado/a</div><div style="padding: 2px;">Cambio de sit de revista (CSR) sup a int</div></div>
Fecha de baja (último día de la prestación)*	
Numero de expediente de baja*	
Tipo Norma	
Número	
Año	
Repartición Actuación	
Sigla	

- la **Fecha de baja** (último día de la prestación): Se deberá completar la fecha de baja que debe corresponderse con el último día de la prestación de el/la docente, sea día hábil o no.
- el **N° de EE de baja**: el Equipo de Conducción debe caratular previamente dicho expediente electrónico (en SADE) para contar en esta instancia de carga con la información requerida por el Sistema: Número - Año - Repartición - Sigla*

Numero de expediente de baja*	
Tipo Norma	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">E.E. ▼</div>
Número	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">123456</div>
Año	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">2021</div>
Repartición Actuación	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">GCABA ▼</div>
Sigla	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">d</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #003366; color: white;">DGPDYND</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">DGEGE</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">MEDGC</div>
Nota	

*se debe completar 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.

- La **respuesta** frente a las siguientes preguntas, que en estos casos de liberación de vacante para conformación de TP/TC, sería siempre no:

¿La novedad registrada, genera un pedido de cobertura?*	si no	<input checked="" type="radio"/>
¿Designa el establecimiento?	no si	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

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

Al seleccionar “**Confirmar**” el sistema procederá a generar un documento con el Formulario T Web de cese.

5.3. Creación de cargos TP/TC

Desde el módulo Establecimientos se deberá hacer clic sobre el botón **Crear nuevo puesto de trabajo**.

Sistema de Gestión Educativa

Planta Orgánica Funcional

[Crear nuevo puesto de trabajo](#) [Crear hs sueltas](#)

Se deberán completar los datos del cargo a crear. Al seleccionar “**Cargo**” se abre un desplegable con las opciones de TC y TPs. Una vez seleccionado el cargo deseado se completará automáticamente el campo “**Horas**”

Creación Cargo

Cargo

***Turno**

Horas

[Guardar](#)

Luego seleccionamos el “Turno” correspondiente, y hacemos clic sobre el botón **Guardar**.

De esta manera se abrirá automáticamente una nueva pantalla con el cargo TP o TC seleccionado.

Se deberán ir cargando:

- 1° las horas que fueron liberadas de POF y quedaron vacantes.
- 2° las horas extraclase.

5.3.1. Carga de horas clase

Para hacer la carga de horas de clase liberadas de la POF, se deberá hacer clic sobre el botón **Buscar Cargo POF Vacante**.

Cargo	Turno	Horas
TP3	VARIOS	18

Aperturas de TP3

*Asignatura:

Turno:

*Horas:

Observaciones:

Asociar puesto POF / Horas TP-TC

Puesto POF / Horas TP-TC:

Para asociar las horas liberadas de la POF deberás hacer clic sobre “seleccionar apertura”.

Datos Del Establecimiento	Datos Del Puesto	Aperturas De Cargos TP/TC	Acciones
<p>Id: 144864 Nombre: LICEO 15 - CORNELIO SAAVEDRA DE 15° (3080) D.E. 15 Nro. 11 Área: ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA Dirección: AV. TRIUNVIRATO 4992 Tiene baja titular</p>	<p>Plan de Estudio: - Cargo: TP1 Turno: TARDE Cuatrimestre: 0 Grupo de Ed.: Física: - Tramo: - Horas: -</p>	<p>Id 088: 5019 Plan: CICLO ORIENTADO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES Asignatura: BIOLOGÍA Año: 3 División: 2 Turno: TARDE Fecha Desde: 2017-03-05 Fecha Hasta: - G.E.F.: - Horas: 3</p>	<p>Seleccionar Apertura</p>
		<p>Id 088: 5020 Plan: CICLO ORIENTADO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA EN CIENCIAS NATURALES Asignatura: BIOLOGÍA Año: 3 División: 3 Turno: TARDE Fecha Desde: 2017-03-05 Fecha Hasta: - G.E.F.: - Horas: 3</p>	<p>Seleccionar Apertura</p>

Al seleccionar dicha acción, el Sistema autocompletará todos los campos. Para confirmar la carga de horas se deberá hacer clic sobre el botón amarillo **Continuar carga**

Aperturas de TP3

Plan: CICLO BÁSICO UNIFICADO *Asignatura: BIOLOGÍA

Año: 3 División: 2

Turno: MAÑANA

*Horas: 3 Grupo educación física:

Asociar puesto POF / Horas TP-TC

Puesto POF / Horas TP-TC: 1111 [Buscar Cargo POF Vicante](#) [Quitar puesto asociado](#)

Continuar carga de TP3 **Borra el puesto**

A medida que se van realizando las asociaciones de horas irá apareciendo un cuadro con las Aperturas Cargadas:

Aperturas Cargadas

Origen	Asignatura	Año	División	Horas	Turno	G.E.F	Acciones
PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA (1111)	BIOLOGÍA	3	2	3	MAÑANA		Borrar

Y un cartel verde confirmando que la acción se realizó de modo exitoso:

Aperturas de TP3

La apertura ha sido dada de alta exitosamente, aún debe seguir cargando aperturas. Es obligatorio la carga de extraclases

5.3.2. Carga de horas extraclase

Para la carga de dichas horas se deberán completar los campos

Asignatura: estará el ítem “extraclase” predeterminado.

Turno: indicar el turno correspondiente.

Horas: indicar la cantidad de horas extraclase.

Creacion Ley 2905 - Profesor por Cargo

Cargo	Turno	Horas
TP3	VARIOS	18

Aperturas de TP3

*Asignatura

Turno

*Horas

Observaciones

Asociar puesto POF / Horas TP-TC

Puesto POF / Horas TP-TC [Buscar Cargo POF Vacante](#) [Quitar puesto asociado](#)

Continuar carga de TP3

Para finalizar la carga se deberá hacer clic sobre el botón amarillo **Continuar carga**. El sistema detectará automáticamente que la cantidad de horas seleccionadas se corresponde con la cantidad de horas del cargo en proceso de creación, y se generará un nuevo puesto/ID.

Planta Orgánica Funcional

Se ha creado exitosamente el puesto nro 322497 correspondiente al cargo TP3, junto con sus aperturas

5.4. Envío del cargo TP/TC a Supervisión

Una vez finalizada la carga y obtenido el **número de puesto**, como se indica en la imagen anterior, se deberá salir del módulo Establecimientos e ingresar al módulo **Puestos de trabajo pendientes** para enviar esa creación a la Supervisión.



En dicho módulo se visualizarán los cargos creados con su respectiva información y números de puesto.

Puestos de Trabajo Pendientes

Realizar una búsqueda

Cargo

Asignatura

Turno

Año

División

Puesto	Apertura
Puesto número: 322497 Cargo: TP3 Hs: 15 Turno: VARIOS Estado: PENDIENTE APROBACION <input type="button" value="Eliminar"/>	Plan: NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Asignatura: BIOLOGÍA Horas: 4 Año: 2 División: 3 Turno: TARDE Grupo Ed. Física: Original: 144954 Plan: NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Asignatura: BIOLOGÍA Horas: 4 Año: 2 División: 4 Turno: TARDE Grupo Ed. Física: Original: 144954 Plan: NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Asignatura: BIOLOGÍA Horas: 4 Año: 1 División: 1 Plan: CICLO ORIENTADO DE LA FORMACIÓN ESPECIFICA EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES Asignatura: BIOLOGÍA Horas: 3 Año: 3 División: 2 Turno: TARDE Grupo Ed. Física: Original: 144954 Asignatura: EXTRACLASES Horas: 15 Turno: VARIOS Observaciones:

Una vez revisada la información se deberá hacer clic sobre el botón **Enviar a Aprobación**.

¡IMPORTANTE!
Al hacer clic en el botón “enviar a aprobación” se remitirán todas las propuestas generadas. Esto quiere decir que no hay una acción para cada cargo creado, sino que con esa misma acción se envía todo.

El sistema mostrará un último paso de confirmación

Envío Aprobación

Esta seguro que quiere aprobar los cargos 322514, 322517 ?

En cuanto se confirma el envío, el Estado del puesto cambia a **“Enviado”**. Esto sirve para corroborar si el mismo se remitió correctamente.

El estado detalla el tipo de cargo solicitado y el número de orden en el que llega a **“Gestión POF”**, sistema desde el cual se continuará el circuito.

Puesto	Apertura
Puesto número: 322497 Cargo: TP3 Hs: 15 Turno: VARIOS Estado: ENVIADO: Pedido TP 6 <input type="button" value="Eliminar"/>	Plan: NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Asignatura: BIOLOGÍA Horas: 4 Año: 2 División: 3 Turno: TARDE Grupo Ed. Física: Original: 144864 Plan: NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Asignatura: BIOLOGÍA Horas: 4 Año: 2 División: 4 Turno: TARDE Grupo Ed. Física: Original: 144864 Plan: NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Asignatura: BIOLOGÍA Horas: 4 Año: 1 División: 1

En caso de ser aprobado por la Supervisión, el mismo será remitido a la Dirección de Área y luego a la Subsecretaría para su aprobación académica, y luego a Planeamiento y Gestión de Control para la aprobación presupuestaria. Finalmente se remitirá a la Gerencia Operativa de Presupuesto y Finanzas para la generación del cargo y su respectiva Resolución.

6. Generación de pedido de cobertura

Una vez que el cargo se encuentre APROBADO y VALIDADO por Control de Cargos Docentes, el equipo de conducción deberá enviar un correo a FTW (consultatweb@bue.edu.ar) solicitando que se realice el primer pedido de cobertura.

Deberá indicar:

- número de puesto,
- días y horarios del cargo
- información a ser incorporada en el campo **“Nota”**, por ejemplo, si el cargo irá acompañado por horas NES.

Datos de Contacto

 consultatweb@bue.edu.ar

 6076 6000 int. 4035 / 4040 / 4041 / 4046

 8 a 20 h

Anexo I - Resumen Normativo *Ley N° 2.905, Artículo 10*

El artículo 10º de la Ley y su reglamentación establecen que las vacantes de horas titulares posteriores a la vigencia de dicha reglamentación por:

- carencia de titular,
- por creación o
- por cese del último titular por ascenso, traslado, renuncia aceptada, jubilación ordinaria o por invalidez ya otorgada, cese administrativo, cesantía, exoneración o fallecimiento,
- u otros motivos estatutarios,

podrán ser agrupadas para conformar cargos docentes por las autoridades de los establecimientos educativos.

Dichos cargos deberán constituirse con horas extraclase de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2.905. De esta forma, las vacantes de horas titulares que se produjeran con posterioridad a la entrada en vigencia del Decreto de Reglamentación de la Ley deberán ser convertidas en cargos docentes.

Anexo II - Resumen Normativo *Aplicación Resol 2.909*

“1-En caso de vacancia de seis o más horas cátedra titulares de una asignatura ó asignaturas afines por cese del último docente por ascenso, traslado, renuncia aceptada, jubilación ordinaria o por invalidez ya otorgada, cese administrativo, cesantía, exoneración o fallecimiento se dará de baja a las horas cátedra vacantes (titulares e interinas) y se conformará un cargo según las combinaciones de la Resolución N° 2161- MEGC/11, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

2-En el caso de que la totalidad de las horas vacantes estén a cargo de un solo suplente, éste tendrá prioridad para tomar el cargo que se conforme.

3-En el caso de que la totalidad de las horas vacantes estén a cargo de dos o más suplentes se creará un cargo o la menor cantidad de cargos posible según lo dispuesto por la Resolución N°2161/11, privilegiando la mayor concentración horaria en concordancia con los objetivos de la Ley 2905 de acuerdo a los procedimientos vigentes. Tendrá prioridad para tomar el cargo el suplente con mayor puntaje en el listado vigente de la asignatura en la que se produjo la vacancia, de no figurar en el listado se dará intervención a la COREAP. En caso de igualdad de puntaje se considerará la mayor antigüedad en la suplencia del cargo a cubrir.

4-Las horas cátedra que correspondan a vacancias por cese del último docente por ascenso, traslado, renuncia aceptada, jubilación ordinaria o por invalidez ya otorgada, cese administrativo, cesantía, exoneración o fallecimiento en uso de licencia, que se produjeran durante un ciclo lectivo y que estén a cargo de más de un suplente, quedarán a cargo de quienes las estén desempeñando hasta finalizar el ciclo lectivo en el que se produjo la vacancia. Al comienzo del siguiente ciclo lectivo se procederá a la toma de posesión del cargo según lo establecido en punto 3. y considerando la situación en que se encontraban los suplentes al momento de producirse la vacancia.”

Para la aplicación de dicha Resolución deberá cumplirse el siguiente procedimiento, en el caso de que las horas vacantes estén ocupadas por más de un/a suplente

- Generar el Cambio de Situación de Revista de los/as docentes suplentes.
- El Interinato será a término, pero no se contemplará en el campo 5 del Formulario T Web.
- Alcanzado el período del Inicio del Ciclo Lectivo se deberán cesar a los/as docentes con en el motivo “SUPRESIÓN DE POF”.
- Generar la conformación del nuevo TP/TC según las indicaciones del punto 5 del presente instructivo.

