# Conformación de TP/TC Formulario T Web

P<sub>C</sub>P<sub>D</sub>Y<sub>N</sub>P | 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 Nº 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". Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

#### 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".

Sistema de Ges	tión Educat	va
Si posee una cuenta bue, por favor, ingrese utilizando el botón "Ingrese con su Cu	enta bue edu.ar", ub	cado a la izquierda.
Ingresar con cuenta @bue.edu.ar	In	resar con usuario/contraseña de SGE
Importante: Recordà que la primera vez que ingreses al sistema, tendrás que permitife a Googie el uso de tu cuenta @bue edu ar. Una vez realizado este paso, cada vez que accedas al aplicativo debenás validar la cuenta @bue edu ar si es que no tenés tu casilla de correo electrónico institucional abierta.	Usuario Contrase Captcha	5.8.X*
Cuenta @bue.edu.ar Utilice su cuenta institucional para acceder	Recordar?	Ingrese con su usuario SGE

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:

Parline in the		
Realizar una bu	doeda	
Contents		
Cerector	*	
Cargo		
Anignatura	~	
Tumo	<b>v</b>	
Afle		
División		
Decemento del design	obe	
Nombre y apellido del designado		
Puesto número		
Estado	Todos 👻	

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 Tumo: TARDE	Docente: PAL LUIS (111111) Carácter: Titular Posesión: 09/01/2012 Origen: JUBILACION A.N.S.E.S De: SO L ESTEBAN	Cesar titular Cargar Novedad

Para todo movimiento de cese, el sistema solicitará:

 el motivo que justifique la acción. Se deberá seleccionar dentro del deplegable el que corresponda.

Motivo*	<u> </u>
Fecha de baja (último dia de la prestación)*	AMPARO C Y/O G RESOL 2600/SSGRH/21
Numero de expediente de baja* Tipo Norma Número	APLICACIÓN ARTICULO 66 E APLICACIÓN RES 2825/2015 APLICACIÓN RES 655/18 APLICACIÓN RESOL 4184-06 Y 1058-20
Año Repartición Actuación Sigla	ASCENSO Cambio de carácter de int a sup Art 20 F Cambio de reemplazado/a Cambio de sit de revista (CSR) sup a int

- 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	E.E.	~
Número	123456	
Año	2021	
Repartición Actuación	GCABA	~
Sigla	d	
Nota	DGPDYND	
Nota	DGEGE	
	MEDGC	

\*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	0
¿Designa el establecimiento? no	si	o
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.



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 Car	go							
Cargo	Seleccione un cargo							
*Turno	Seleccione un 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:

- 1º 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**.

Creacion Ley 2905 - Profesor por Cargo								
Cargo		Tur	Horas					
TP3			VAR	IOS		18		
Aperturas de TP3								
*Asignatura	EXTRACLAS	SES	$\sim$					
Turno	Seleccione u	n Turno	$\checkmark$					
*Horas								
Observaciones								
Asociar puesto P	OF / Horas	IP-TC						
Puesto POF / Horas TP-TC				Buscar Cargo POF Vacante	Quitar pue	sto asociado		

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

Horas TP-TC			Buscar Cargo POF Vacante Guitar puesto as	03800
Datos Del Establecimiento	Datos D	el Puesto	Aperturas De Cargos TP/TC	Acciones
Id: 144904 Nombre: LICEO 11 - CORNELIO SAVAEDRA DE 19 (3080) D.E. 15 kro. 11 Area: AREA DE EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA Dirección: AV TRUINVIRATO 4992 Trene baja titular	Plan de Estudio : Cargo : TP1 Turno : TARDE Cuatrimestre : 0 Grupo de Ed Fisica : - Tiamo : - Horas : -	Carácter - Interino Año y División : 0- Comisión : - Curso : - Asignatura : -	Id 08: 3019 Piar CICLO ORIENTADO DE LA FORMACIÓN ESPECIFICA EN CIENCIAS SOCIALES Y HIMANIDADES Asignatara BIOLOGÍA Año: 3 División 2 Terror TARDE Fecha Desde: 2017-03-06 Fecha Hasta - G E F:- Horas: 3 Selecconal Aparticia Id 088: 5020 Plan: CICLO ORIENTADO DE LA FORMACIÓN ESPECIFICA EN CIENCIAS NATURALES Asignatura BIOLOGÍA Año: 3 División 3 Teron TARDE Fecha Basta - G E F:-	

Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires 02-08**8**2025 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 T	P3				
Plan	CICLO BÁSICO UNIFICADO	v	*Asignatura	BIOLOGÍA	~
Año	3		División	2	
Turno	MAÑANA	~			
*Horas	3		Grupo educacion fisica		
Asociar puest	o POF / Horas TP-TC				
Puesto POF / Horas TP-TC	1111		Buscar Cargo POF Vacante	Quitar puesto asociado	
Continua	r carga de TP3		Borra el p	uesto	

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

Ap	perturas 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	EXTRACLASES	v			
Turno	Seleccione un Turno	~			
*Horas					
Observaciones					
Asociar puesto POF / Horas TP-TC					
Puesto POF / Horas TP-TC		Buscar Cargo POF Vacante Quitar pr	vesto 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.



#### 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.



02-08@025

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

Puestos de Trabajo Pendier	ntes				
Realizar una búsqueda					
Cargo 🗸					
Asignatura	~				
Tumo					
Año					
División					
Restablecer Buscar					
	Enviar a Aprobacion				
Puesto	Apertura				
Puesto número: 322497 Cargo: TP3 Hs: 18 Turno: VARIOS Estado: PENDIENTE APROBACION	Plan: NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Asignatura: BIOLOGIA Noras: 4 Año: 2 División: 3 Turno:TARDE Grupo Ed. Física: Original: 144854				
Earthan	Plan: NES - CICLO BASICO DEL DISENO CURRICULAR Asignatura: BIOLOGIA Horas: 4 Año: 2 División: 4 Turno:TARDE Grupo Ed. Física: Origina: 144854				
	Plan: NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Asignatura: BIOLOGIA 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 Tumot/TARDE Grupo Ed. Física: Original: 144564				
	Asignatura: EXTRACLASES Horas: 15 Turno:VARIOS Observaciones:				

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

#### **IIMPORTANTE!**

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



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 He 15 Turno: WARIOS Estado: ENVIADO: Pedido TP 6 Eliminar	Plan: NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Asignatura: BIOLOGIA Horas: 4 Añoc 2 División: 3 Turno:TARDE Grupo Ed. Física: Original: 144864 Plan: NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Asignatura: BIOLOGIA Horas: 4 Añoc 2 División: 4 Turno:TARDE Grupo Ed. Física: Original: 144864	
	Plan: NES - CICLO BÁSICO DEL DISEÑO CURRICULAR Asignatura: 8IOLOGIA 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**



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 Nº 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. "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 Nº 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 dara 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.



Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires



02-08-2025

buenosaires.gob.ar/educacion