

INSTRUCTIVO

Recurso de puntaje docente - Listados definitivos

Guía para la presentación a través de TAD
(Trámites A Distancia)

COREAP | Dirección General Carrera Docente

Subsecretaría Planeamiento e Innovación Educativa | Ministerio de Educación

Antes de comenzar

Esta guía te acompañará en el paso a paso para presentar el trámite **Recurso de puntaje docente – Listados definitivos** a través de la plataforma **Trámites a Distancia (TAD)**.

Recordá que este trámite **no reemplaza** la reconsideración previa que debés realizar a través del Sistema de Clasificación Docente durante el período de exhibición de los listados.

Este recurso aplica solamente para los **listados definitivos**.

Siguiendo estos pasos vas a poder completar la solicitud de manera simple.

Antes de comenzar, asegurate de contar con:

- una cuenta miBA con Nivel 3
- la documentación que respalde tu solicitud (si corresponde).

¿Qué es TAD?

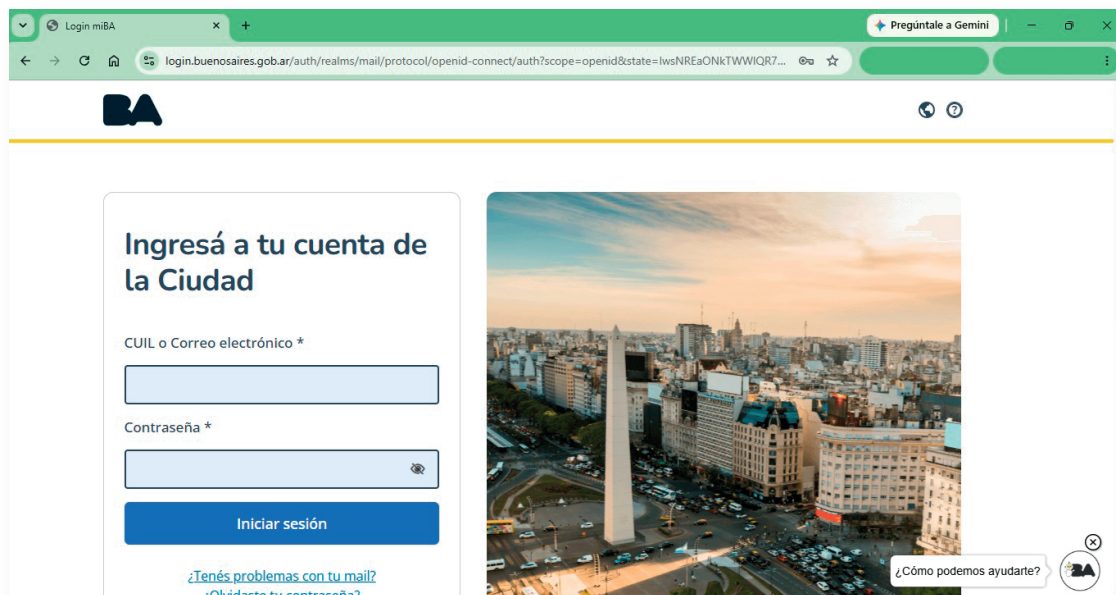
Trámites a Distancia (TAD) es la plataforma del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que permite realizar trámites de manera completamente digital, sin necesidad de acercarse a una oficina.

A través de TAD vas a completar la solicitud, adjuntar la documentación y hacer el seguimiento del trámite.

PASO A PASO ¿Cómo realizar tu recurso de puntaje docente para los listados definitivos?

Paso 1. Ingresá a TAD

Ingresá a la **plataforma TAD** utilizando tu usuario miBA (CUIL o correo electrónico) nivel 3 y tu contraseña.



Si todavía no tenés una cuenta miBA, primero deberás crearla siguiendo las indicaciones del sistema.

Paso 2. Si es tu primer ingreso

La primera vez que ingreses, TAD te solicitará que revises tus datos personales. Verificá que la información sea correcta, aceptá los términos y condiciones y seleccioná **Confirmar datos**.

 **Trámites a Distancia**
Gobierno de la Ciudad

InicioMis trámitesMis ObrasNotificacionesApoderadosConsultar trámites

L..... (Nivel 3) ▾

Mis datos

Datos registrados

Documentos precargados

Historial de Modificaciones

Apellido:

Nombre:

Editar

CUIT/CUIL:

Tipo de documento: DU - DOCUMENTO UNICO ▾

Nro de documento:

Sexo: Femenino ▾

Correo electrónico de aviso*:

Teléfono de contacto: +54

Domicilio

Pais*: ARGENTINA ▾

Provincia*: BUENOS AIRES ▾

Paso 3. Buscá el trámite

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia (TAD)' web application. At the top, there is a navigation bar with the logo 'BA Trámites a Distancia Gobierno de la Ciudad' and several menu items: 'Inicio' (highlighted in yellow), 'Mis trámites', 'Mis Obras', 'Notificaciones', and 'Apoderados'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Recurso de Puntaje Docente - Listados Definitivos' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a dropdown menu showing 'L' and '(Nivel 3)'. Below the search bar, there is a section titled 'Filtrar por:' with three filter buttons: 'Tema', 'Sub-tema', and 'Tipología de trámite', each with a plus sign. To the right of the filters, there is a box containing the text 'Recurso de puntaje docente - Listados definitivos' and a description: 'Este trámite está dirigido a aquellos docentes que deseen solicitar la revisión de su puntaje en los listados definitivos.' Above this box, there are three tags: 'PUNTAJE', 'DOCENTE', and 'RECURSO'. In the top right corner of the interface, it says '252 resultados'. In the bottom right corner, there is a small circular logo with a crown and a star.

Escribí ***Recurso de Puntaje Docente – Listados Definitivos*** en el buscador de TAD y seleccioná el trámite correspondiente.

O ingresá desde este [enlace](#).

Paso 4. Iniciá el trámite

**Trámites a Distancia**
Gobierno de la Ciudad

InicioMis trámitesMis ObrasNotificacionesApoderadosConsultar trámites

(Nivel 3) ▾

[← Volver atrás](#)

Recurso de puntaje docente - Listados definitivos

Este trámite es para recurrir el puntaje de los listados definitivos. Recordá que tenes 10 días hábiles desde la publicación de dichos listados, conforme a lo establecido en el Estatuto del Docente.

Iniciá el trámite y completá todos los pasos
Iniciar trámite

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:

- Datos del trámite

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

- Documentación respaldatoria que refleje el argumento del docente.

Por dudas o consultas contactarse con el correo electrónico: cadentuescuela@bue.edu.ar

Requisitos para iniciar el trámite:

- Contar con usuario y clave miBA Nivel 3. Si tenés alguna duda sobre cómo crear tu cuenta o validar tu identidad, clickeá [ACA](#).

Próximos pasos del trámite en TAD:

- Confirmar datos del solicitante.
- Completar formulario de solicitud y adjuntar documentación.

En caso de solicitar la revisión de más de un cargo o en más de un área de la educación, deberá presionar el botón "+" ubicado junto al título "SOLICITUD" para agregar un pedido de revisión por cada cargo y/o área.

- Adjuntar documentación (en caso que corresponda).
- Generación del expediente.

Por consultas sobre el funcionamiento de la plataforma, ingresá [AQUÍ](#).

Leé atentamente la información del trámite y, cuando estés listo, hacé click en ***“Iniciar trámite”***.

Iniciá el trámite y completá todos los pasos

Iniciar trámite

Paso 5. Confirmá tus datos

El sistema te pedirá que valides tus datos para el trámite elegido. Luego hacé clic en **“Continuar”**.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web portal for the 'Gobierno de la Ciudad'. The navigation bar includes links for 'Inicio', 'Mis trámites', 'Mis Obras', 'Notificaciones', 'Apoderados', and 'Consultar trámites'. The user is logged in as 'Ll' at '(Nivel 3)'. The main heading is 'RECURSO DE PUNTAJE DOCENTE - LISTADOS DEFINITIVOS'. Below this, the section is titled 'Datos del solicitante' with the instruction 'Paso siguiente: Adjuntá documentación'. A progress indicator shows 'Paso 1 de 3'. The form is titled 'Editar datos' and contains the following fields: 'Nombre:' with value 'L', 'Apellidos:' with value 'P', 'CUIT/CUIL:' with values '27' and '38', 'Correo electrónico de aviso:' with value 'll@bue.edu.ar', and 'Teléfono de contacto:' with values '+54' and '1151'. A 'Ver completo' link is visible. At the bottom right, there is a yellow 'Continuar' button.

Paso 6. Completá los datos del trámite

Para poder completar el formulario con los detalles de tu recurso, hacé clic en el botón **“Completar”**, en el ítem **“Datos del trámite”**.



Trámites a Distancia
Gobierno de la Ciudad

[Inicio](#) [Mis trámites](#) [Mis Obras](#) [Notificaciones](#) [Apoderados](#) [Consultar trámites](#)

L (Nivel 3) ▾

RECURSO DE PUNTAJE DOCENTE - LISTADOS DEFINITIVOS

Adjuntá documentación

Paso siguiente: Resumen

● ● ○ Paso 2 de 3

Los documentos marcados con ***** son obligatorios. Los requisitos marcados con el mensaje **VALIDADO** ya fueron validados automáticamente, por lo que no será necesario que adjuntes al trámite.

Datos del Trámite *

Documentación respaldatoria

Completar

Adjuntar

Volver

Confirmar trámite

 Buenos Aires Ciudad

 Buenos Aires Ciudad

Se abrirá un formulario para que completes los datos que se detallarán a continuación.

Paso 7. Elegí el tipo de listado

Seleccioná el listado sobre el cual solicitás la revisión del puntaje.

Tipo de listado

Indique los tipos de listado correspondientes *

Ingreso

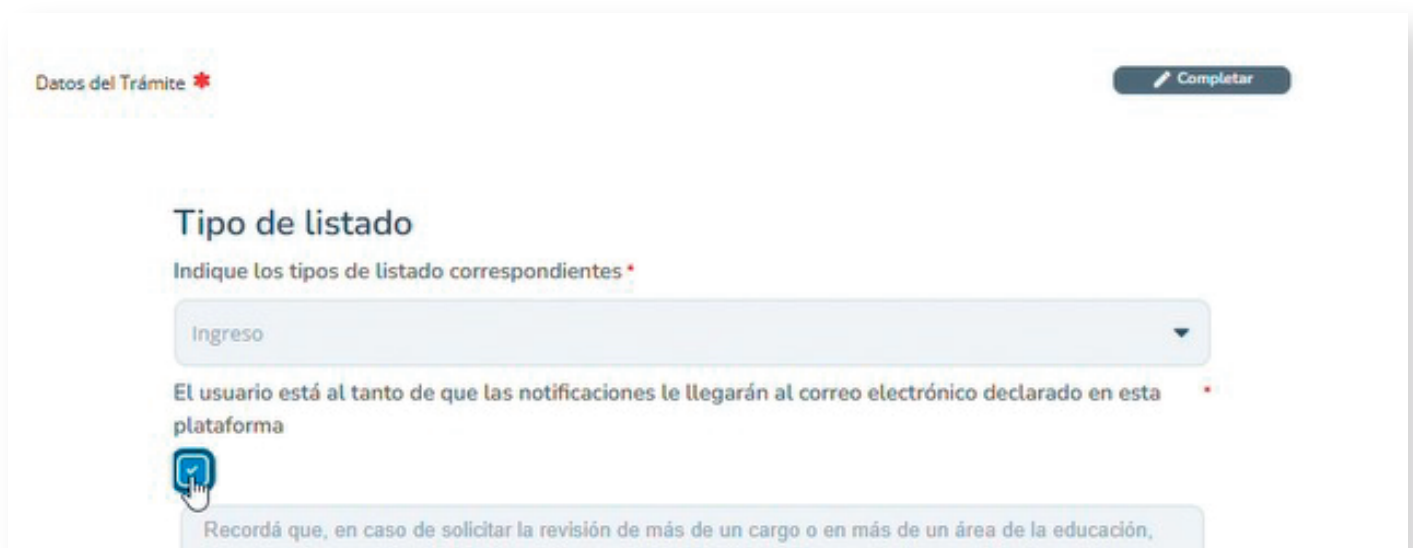
Titulares

Interinatos y Suplencias

Podrás elegir entre:

- Ingreso
- Titulares
- Interinatos y Suplencias

Antes de continuar con el paso siguiente, no olvides tildar la casilla a través de la cual tomás conocimiento de que te llegarán las notificaciones al correo electrónico que declaraste en la plataforma TAD.



Datos del Trámite *

Completar

Tipo de listado

Indique los tipos de listado correspondientes *

Ingreso

El usuario está al tanto de que las notificaciones le llegarán al correo electrónico declarado en esta plataforma *

☒

Recordá que, en caso de solicitar la revisión de más de un cargo o en más de un área de la educación,

Paso 8. Completá la solicitud

Completá cada campo de la solicitud de revisión de puntaje que deseás realizar.

Atención: si vas a solicitar la **revisión de más de un cargo y/o en más de un área de la educación**, antes de guardar y finalizar el trámite, prestá atención al **PASO 9 de este instructivo**, en donde se indica cómo añadir nuevas solicitudes.

8.1 Área de la educación

Seleccioná el área correspondiente al cargo por el que solicitás la revisión.

• • SOLICITUD (Presione + para añadir otra solicitud)

Área de la educación

Indique el área de educación *

Inicial
Primaria
Adultos Primaria
Curricular
Especial

8.2 Número de reconsideración

Si contás con el número de reconsideración emitido por el Sistema de Clasificación Docente, ingresalo.

N° de reconsideración en Sistema de Clasificación Docente

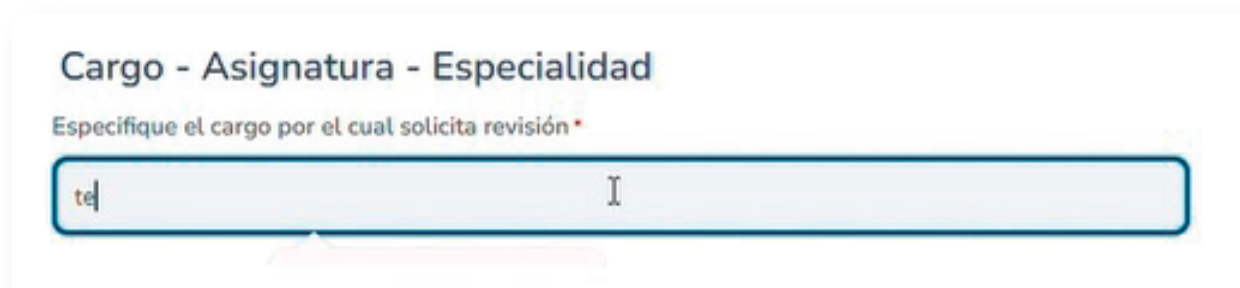
Indique el número de reconsideración

35353

I

8.3 Cargo - Asignatura - Especialidad

Escribí el cargo, asignatura y especialidad, en caso de corresponder, por el que solicitás la revisión de puntaje.

El formulario muestra el título "Cargo - Asignatura - Especialidad" en azul. Debajo, un texto rojo indica "Especifique el cargo por el cual solicita revisión *". Hay un campo de texto rectangular con un borde azul que contiene el texto "te" y un cursor de texto. Debajo del campo, una flecha roja apunta hacia abajo.

Es muy importante que precises el detalle completo del cargo para su correcta identificación.

Por ejemplo:

- **Cargo:** Profesor/a de Educación Media
Asignatura: Lengua y Literatura
Especialidad: Ciclo básico NES
- **Cargo:** Profesor/a de Educación Media
Asignatura: Tecnología de la representación
Especialidad: Mecánica

Si es un cargo sin asignatura y/o especialidad asociada, sólo consigná el cargo.

Por ejemplo: Maestro/a de Grado.

8.4 Rubros a revisar

Seleccioná el o los rubros sobre los cuales solicitas la revisión del puntaje.

Seleccione los rubros del cargo sobre los que solicita revisión

INSCRIPCIÓN OMITIDA
☒

TB: TÍTULO BÁSICO
☒

OT: OTROS TÍTULOS
☒

DYM: DOCTORADOS Y MAESTRÍAS
☐

CURSOS
☐

CONCEPTO
☐

APED: ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS
☐

OANT: OTROS ANTECEDENTES
☐

PMJCD: PUNTAJE MIEMBRO DE JURADO CONCURSO DOCENTE
☐

ATOTAL: ANTIGÜEDAD TOTAL
☐

AAREA: ANTIGÜEDAD DEL ÁREA
☐

ACALIF: ANTIGÜEDAD CALIFICADA
☐

8.5 Describí tu caso

En este campo podrás aclarar, en caso que lo creas necesario, algún detalle que te parezca relevante en relación con tu solicitud.

Describe su caso *

Guardar

IMPORTANTE

Antes de guardar el trámite, si necesitás solicitar la revisión por algún otro cargo y/o área de la educación, prestá atención al siguiente paso.

Paso 9. Añadir nueva solicitud para otro cargo/asignatura/área

Si necesitás solicitar la revisión de más de un cargo o de más de un área de la educación, **antes de guardar el trámite**, volvé al inicio del formulario y hacé clic en el **botón +** ubicado junto al título "**SOLICITUD**".

 **SOLICITUD** (Presione + para añadir otra solicitud)

Debajo del formulario completado, se agregará un nuevo bloque para completar otra solicitud de revisión.

SOLICITUD (Presione + para añadir otra solicitud)

Área de la educación
Indique el área de educación *

Nº de reconsideración en Sistema de Clasificación Docente
Indique el número de reconsideración

Cargo - Asignatura - Especialidad
Especifique el cargo por el cual solicita revisión *

Seleccione los rubros del cargo sobre los que solicita revisión

INSCRIPCIÓN OMITIDA
☐

TB: TÍTULO BÁSICO
☐

OT: OTROS TÍTULOS
☐

Podés repetir este paso las veces que necesites para sumar las solicitudes de revisión de puntaje que consideres necesarias.

Paso 10. Guardá el trámite

Una vez finalizada la carga de todas las solicitudes de revisión de puntaje que consideres, hacé clic en el botón “Guardar” que se encuentra al final del formulario.



The screenshot shows a web form with a blue header bar containing a white checkmark icon. Below the header, there are two sections: 'PING: PUNTAJE DE INGRESO' and 'BE: BONIFICACIÓN POR PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO', each followed by an empty checkbox. Below these is a text input field with the placeholder text 'Describe el caso aquí'. At the bottom right of the form is a yellow button with the text 'Guardar' and a mouse cursor icon pointing at it.

Paso 11. Adjuntá la documentación

Adjuntá la documentación que respalde tu solicitud. Si necesitás incorporar más de un archivo, repetí la operación hasta completar toda la documentación.

Recordá que si tu documentación se encuentra cargada y validada en el Sistema de Clasificación Docente, **no es necesario** que adjuntes documentación.



L

(Nivel 3) ▾

RECURSO DE PUNTAJE DOCENTE - LISTADOS DEFINITIVOS

Adjuntá documentación

Paso siguiente: Resumen

● ● ○ Paso 2 de 3

Los documentos marcados con ***** son obligatorios. Los requisitos marcados con el mensaje **VALIDADO** ya fueron validados automáticamente, por lo que no será necesario que adjuntes al trámite.

Datos del Trámite ***** ✓

✎ Editar

Documentación respaldatoria

📎 Adjuntar

Volver

Confirmar trámite



Buenos Aires Ciudad



Buenos Aires Ciudad

RECURSO DE PUNTAJE DOCENTE - LISTADOS DEFINITIVOS

Adjuntá documentación

Paso siguiente: Resumen

● ● ○ Paso 2 de 3

Los documentos marcados con ***** son obligatorios. Los requisitos marcados con el mensaje **VALIDADO** ya fueron validados automáticamente, por lo que no será necesario que adjuntes al trámite.

Datos del Trámite ***** ✓

Documentación respaldatoria

Adjuntá documentación

Documentación respaldatoria

Nuevo documento

Mis documentos



Elegí un archivo o arrastrá y soltá para subir

Peso máximo: 20MB

Adjuntar

Volver

Confirmar trámite



¡Trámite generado con éxito!

Número de expediente

EX-2026-0086 9- -GCABA-DGEADM 

Información complementaria

Los siguientes documentos se generaron a partir de la información que proporcionaste. Podés descargarlos ahora o después consultando tu expediente en **Mis trámites**.

Documentación asociada:

Nombre	Referencia
Pase	PV-2026-008 2-GCABA-DGEADM
Presentación Ciudadana	RE-2026-00 8-GCABA-DGEADM
Documentación respaldatoria	IF-2026-001 7-GCABA-DGEADM
Carátula	IF-2026-0086 1-GCABA-DGEADM
Carátula	PV-2026-0086 0-GCABA-DGEADM

Paso 14. Seguimiento del trámite

Podrás consultar el estado de tu trámite desde la sección **Mis trámites de TAD**. Allí también recibirás las notificaciones.

En curso

[Tareas pendientes](#)

[Pagos pendientes](#)

[Pagados](#)

[Borradores](#)

[Finalizados](#)

[Trámites externos](#)

Trámites en curso

Seguí el estado de todos tus trámites que ya cuentan con un número de expediente o de solicitud y están siendo gestionados.

Buscá por nombre, n° de trámite o fecha de creación. 

Nombre ⬆

Expediente / Solicitud

Titular

Estado ▾

Creación ⬆

Acciones

Datos de contacto

Si tenés alguna duda o consulta, podés comunicarte con nosotros:

 **Correo electrónico:**
cadentuescuela@bue.edu.ar

 **Atención personalizada virtual con turno previo**

Días y horarios de atención:

- Lunes a viernes (días hábiles) de 10 a 16 h.
- Lunes (horario vespertino) 16 a 20 h.