

Nivel Primario

Tips para realizar la carga de datos con mejor calidad

Una vez confirmada la carga del Cuadernillo de Relevamiento Anual, es nuestro deber hacer un control de la misma para verificar la calidad del dato. Si bien el sistema los deja confirmar, hay cuestiones conceptuales que las deja pasar y para nosotros constituyen un error. Estos son algunos de los cuadros que poseen errores conceptuales frecuentes.

¡IMPORTANTE! → Todos los datos que se coloquen deben reflejar la realidad.

 **2.1:** aquí se debe indicar matrícula por sección al 30/04 del año en curso.

Si la sección es múltiple:

-  Se debe colocar distinguidamente los alumnos de un grado en una fila y los de otro grado en la otra fila.
-  Ambas filas deben llevar el mismo turno y el mismo nombre de sección (respetando las mayúsculas y/o minúsculas) para que sea tomado como múltiple.

Repitientes: aquí se debe poner a los alumnos que están realizando por segunda vez o más el mismo grado de estudio, sean de este establecimiento o que provengan de otro.

 **2.12:** este cuadro hace referencia a la trayectoria del alumno entre el 30/04 del año pasado y el 30/04 del año vigente. Como este Relevamiento se hace al día 30/04 de cada año, nosotros no sabemos qué ocurrió con los alumnos matriculados al finalizar el ciclo. Por este motivo se debe seguir la trayectoria.

 Columna “Matrícula al 30/04/2017”: este dato agrupado por año de estudio es verificado con lo informado en el cuadernillo de Relevamiento Anual del año anterior. Las cifras deberían ser iguales ya que refieren al mismo período. **En caso de que sean distintas pero el dato que poseen actualmente es el correcto se debe poner la realidad.**

 Luego se colocan los alumnos entrados y salidos luego del 30/04 hasta llegar a la matrícula al último día de clases.

 De la matrícula al último día de clases se debe distinguir a los promovidos al mismo día, a los promovidos con examen y a los no promovidos.

 En el caso de 7mo grado, los promovidos son los egresados y se colocan en la última columna.

 **2.13:** Cargos docentes al 30/04. Aquí se deben colocar los cargos de la planta funcional como los designa el Consejo de Educación **sin contar a los cargos suplentes**. Si se cuentan los cargos suplentes aquí, se duplica la información y no refleja la realidad.

 Los docentes en cambio de funciones deben contarse en el cargo original que poseen y su función colocarla en el cuadro 2.21

INTERINO: docente que se desempeña transitoriamente en un cargo vacante.

SUPLENTE: docente que reemplaza a otro en su cargo por licencia o comisión de servicios.

- 📖 **2.14:** aquí se debe colocar la cantidad de cargos que están atendidos por suplentes. Por lo tanto este número debe ser menor o igual que la totalidad de cargos consignados en el punto anterior.
- 📖 **2.15:** sólo en el caso de tener docentes designados por horas cátedra se debe colocar el total de HORAS distinguidas en titulares, interinas, sin cubrir y/o fuera de planta.
- 📖 **2.16:** del total de las horas consignadas en el punto anterior se deben colocar aquellas que estén atendidas por suplentes. Por lo tanto este número debe ser menor o igual que la totalidad de horas consignadas en el punto anterior.
- 📖 **2.19:** todos los establecimientos poseen cargos no docentes de Servicios y Maestranza (Auxiliar de servicios). Por lo tanto aquí debe haber información.
 - En la columna “administrativos” no deben colocarse los cargos de secretaría que ya fueron colocados como cargos docentes.
- 📖 **2.20:** aquí se coloca la cantidad de personas que están en actividad con designación docente.
- 📖 **2.21:** aquí se coloca la cantidad de personas por función docente.

ESTABLECIMIENTOS QUE CARGAN MÁS DE UN NIVEL Y/O MODALIDAD

Para aquellos casos en que carguen varias ofertas o distintas modalidades pero el establecimiento es el mismo les recordamos que:

Todos los cargos y/o horas cátedra que sean compartidos por ambas ofertas y/o modalidades deben consignarse una sola vez. En uno de los cuadernillos o en una de las ofertas dentro del mismo cuadernillo.

Esto se realiza para no duplicar información o poner cantidades mayores que terminan no reflejando la realidad. Ejemplo de esto es: el caso del director de un establecimiento que tiene más de una oferta; los auxiliares de servicio, etc.

ESTABLECIMIENTOS QUE CARGAN SEDE Y ANEXOS

Para aquellos establecimientos que poseen anexos, en la sede se deben colocar los cargos y/o horas cátedra que son compartidos y en los anexos se coloca sólo aquellos cargos y/o horas cátedra que son exclusivos.

Si se encuentran en la necesidad de solicitar ayuda o evacuar dudas nos pueden consultar y con gusto responderemos y solucionaremos los inconvenientes.

¡Recordá! Cuando finalice la carga del cuadernillo hay que presionar la opción Verificar y luego Confirmar (cuando aparezca la opción). A nuestra Dirección se debe enviar la Declaración Jurada que se despliega en una opción luego de confirmado el cuadernillo.