

# Nivel Inicial

---

## *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 les deja confirmar, hay cuestiones conceptuales que las deja pasar y para nosotros constituyen un error. Estas son algunos de los cuadros que poseen errores conceptuales frecuentes.

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

- 📖 **1.1:** Indicar matrícula, al 30/04 del año en curso, por sección. Si la sección es múltiple:
  - 👤 Se debe colocar distinguidamente los alumnos de una sala en una fila y los de otra sala en la otra fila.
  - 👤 Ambas filas deben llevar el mismo turno y el mismo nombre de sección para que sea tomado como múltiple.
  
- 📖 **1.12:** 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**.
  - 👤 Los docentes en cambio de funciones deben contarse en el cargo original que poseen y su función colocarla en el cuadro 1.18.
  
- 📖 **1.13:** 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.
  
- 📖 **1.16:** Todos los establecimientos poseen cargos no docentes de servicios y maestranza. Por lo tanto aquí debe haber información.
  
- 📖 **1.17:** Aquí sólo se coloca la cantidad de personas que poseen designación docente

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

## **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.

¡Recordá! Cuando se 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.