

Superior No Universitario

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.

- **1:** Aquí se cargan los planes que están vigentes en el año en curso debido a que tienen matrícula y/o egresados. Se debe proceder presionando el botón “Traer datos del año anterior” para cargar los planes (es una precarga). Hay que evitar cargar títulos que no se encuentren a mano. Si hay planes que no están vigentes se pueden seleccionar y borrar. Luego, los planes que se quieran agregar porque son nuevos, deben ser notificados a la Dirección para que los carguemos en el Padrón Nacional. Una vez realizado esto les aparecerá automáticamente presionando el botón mencionado anteriormente.
- **2:** Aquí se carga la matrícula al 30/04 del año en curso. Los ingresantes a primer año son aquellos que ingresan por primera vez a la carrera.
- **12:** Los egresados son aquellos alumnos que han cumplido con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes al nivel de enseñanza completo. Se colocan la cantidad de egresados **solo del período que va de 30/04/2017 a 30/04/2018**. Luego se clasifican por año que **INGRESARON A LA CARRERA** dichos egresados.
- **14:** Cargos docentes al 30/04. Aquí se deben colocar los cargos de la planta funcional **sin contar a los cargos suplentes** ya que si se cuentan los cargos suplentes aquí, se duplica la información y no refleja la realidad.

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.

- **15:** 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.
- **16:** Sólo en el caso de tener docentes designados por horas cátedra se debe colocar el total de HORAS semanales distinguidas en titulares, interinas, sin cubrir y/o fuera de planta.

- **17:** 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.
- **20:** Si poseen cargos de Servicios y Maestranza hay que colocarlos. En la columna “administrativos” no deben colocarse los cargos de secretaría que ya fueron colocados como cargos docentes.
- **21:** aquí se coloca la cantidad de personas que están en actividad con designación docente.
- **22:** aquí se coloca la cantidad de personas por función 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.