



## AVISOS IMPORTANTES PARA LAS ESCUELAS

### ▶ Está en trámite la resolución que indica

- **la obligatoriedad** de la carga de matrícula para todos los establecimientos educativos de gestión estatal y privada (con o sin subvención) y
- **la obligatoriedad** de la carga de personal para todos los establecimientos educativos de gestión estatal y de gestión privada subvencionados.

▶ Las **escuelas que funcionan en Unidades Penitenciarias**, también DEBEN entregar Cédula Escolar en la versión 5.0. Para proteger la información de los datos de alumnos recomendamos: en nombre y apellido "NN" (o el nombre real) y en DNI "INDOCUMENTADOS", en fecha de nacimiento "la real" en sexo "el real". Deben cargarse todas las secciones que existen y la cantidad de alumnos por sección. Luego deben completar la carga de "Personal".

▶ Para resolver cuestiones que el software no permite modificar, se utilizará el campo "Observaciones" con la siguiente codificación:

**1)** Si debe corregir la Situación de Revista, tipee: "**CSR**" y luego consigne la situación real "Titular", "Provisional", "Suplente".

Si debe corregir el Turno, tipee: **CT** y escriba el correcto.

**2)** Si quiere cargar una persona que tiene otra fuente de financiamiento, distinta a la habitual, debe colocar:

"**FF cooperadora**" si su sueldo lo paga la cooperadora

"**FF privado**" si su sueldo lo paga un privado (empresa o escuela)

"**FF planes**" si su sueldo viene de los Planes Trabajar y Jefes.

**Atención:** Todos los datos que no se pueden corregir en el sistema y aparecen en forma errónea en la Declaración Jurada, podrán ser salvados en la misma colocando "Sobretachado vale", con la firma de director.

## PREGUNTAS QUE LLEGARON A LA MESA DE AYUDA SOBRE RECURSOS HUMANOS

### ▶ **DECLARACIONES JURADAS** ¿qué harán los RTD con ellas?

Los RTD juntarán las Declaraciones Juradas y las entregarán a los Inspectores Jefes Distritales, quienes serán convocados, oportunamente, a una reunión en la que deberán entregarlas al Director Provincial de RRHH.

▶ Se hizo toda la instalación incluyendo el service pack e igualmente, cuando creó una escuela NO aparece la opción LICENCIA POR MAYOR JERARQUÍA, y tampoco LICENCIA POR CARGO POLÍTICO. ¿En el combo "Situación laboral" faltaría una opción de "licencia por cargo jerárquico" o se debe elegir "se fue con movimiento extraordinario"?

Debe consignar "Se fue con Movimiento Extraordinario", en Observaciones puede colocar que se fue "Por mayor jerarquía" o "Por cargo político".

▶ En el primer formulario "Docentes y cargos del establecimiento" están habilitadas todas las casillas de textos pero no se puede escribir en ninguna.

Estos campos son sólo para observar lo cargado, no hay que cargar información allí.

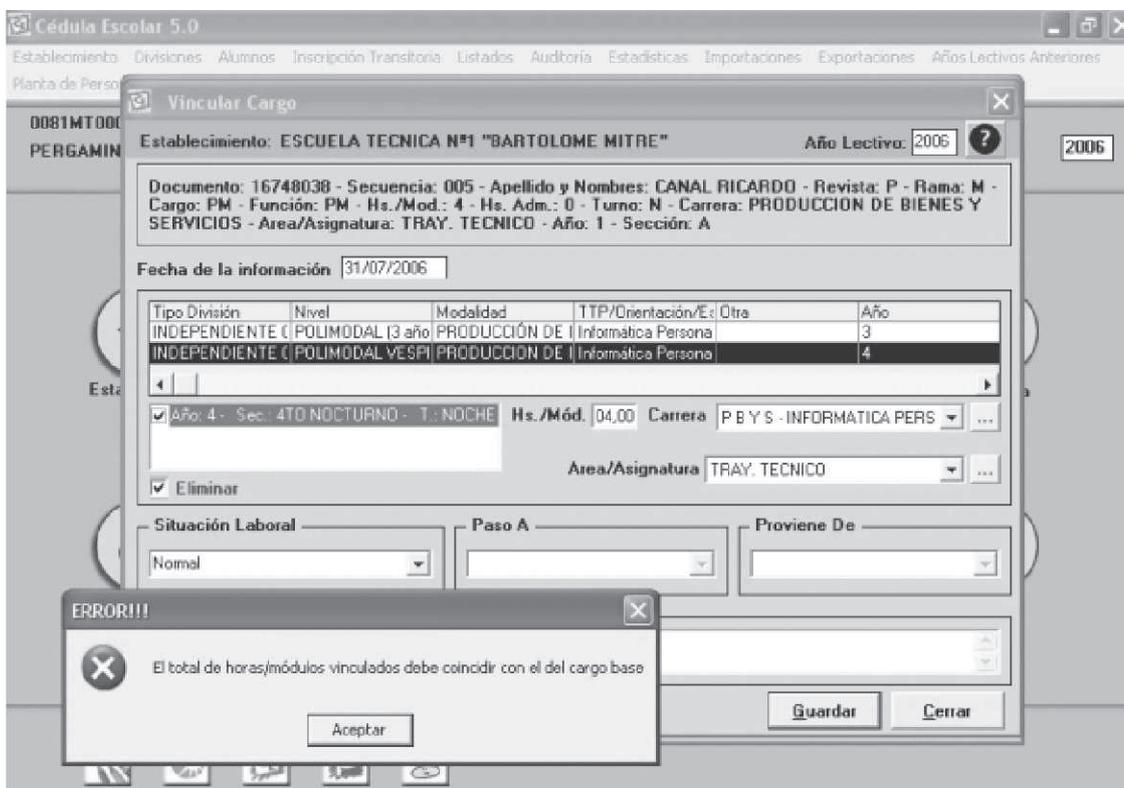
▶ Al hacer doble clic sobre una sección para vincular se inhabilita el combo "situación frente a alumnos" y no se puede llenar, ¿debería estar habilitado?

No. Es correcto así. Cuando se vincula una sección, no hay que consignar "situación frente a alumnos"; en cambio, cuando el puesto de trabajo no tiene asignada una sección, se debe cargar la información desde el menú desplegable "Situación frente a alumnos".

▶ Cuando las secciones aún no están cargadas, al vincular los cargos y hacer doble clic en el campo vacío de secciones, sale el "Error '3021' en ejecución: No hay ningún registro activo" y se cierra el programa. Si lo que quería vincular era un cargo jerárquico (en situación frente a alumnos), no necesito las secciones pero me salta el cartel que faltan cargar las secciones y no lo deja guardar.

Esto sucede porque el establecimiento SIEMPRE debe tener secciones con alumnos. Primero debe mantener actualizada la base de secciones y matrícula para tener acceso al módulo de Personal.

▶ Me aparece el siguiente error cuando cargo horas/módulos... lo cargo correctamente y me dice que las horas /módulos NO corresponden...



Debe modificar la configuración de WINDOWS. Para que el programa se ejecute correctamente siga los siguientes pasos:

**SI TIENE WINDOWS 2000 O XP**

- 1) Cierre Cédula Escolar
- 2) Haga clic en botón "INICIO" de Windows.
- 3) Haga clic en "Panel de Control"
- 4) Haga doble clic en "Configuración Regional y de Idioma"
- 5) En Opciones Regionales, haga clic en "Personalizar"
- 6) En "Símbolo Decimal" colocar una coma (,)
- 7) Haga clic en "Aplicar" y luego "Aceptar"

**SI TIENE WINDOWS 98**

- 1) Cierre Cédula Escolar
- 2) Haga clic en botón "INICIO" de Windows.
- 3) En Configuración, haga clic en "Panel de Control"
- 4) Haga doble clic en "Configuración Regional"
- 5) Seleccione la solapa "Número".
- 6) En "Símbolo Decimal" tipee una coma(,)
- 7) Haga clic en "Aplicar" y luego "Aceptar"

▶ Cuando uno da un alta de una asignatura, luego no se puede dar de baja (es decir las que nosotros agregamos), ni tampoco permite modificar la denominación.

*Lo que debe hacer es volver a cargar otra asignatura o área y NO USAR la errónea, asignar los puestos de trabajo a la asignatura correcta.*

▶ ¿Cómo vinculamos por asignatura a docentes de 3º ciclo y secundaria básica que dictan áreas? Cs. Naturales Cs. Sociales Ed. Artística

*Se vincula en con el mismo botón desplegable, que corresponde a "Área / Asignatura"*

▶ ¿Cómo hago para Vincular Cargo a alguien que posee ese cargo pero está con Cambio de Funciones? No corresponde el caso "Se fue con Orden Técnico".

*Debe consignar "Se fue con Movimiento Extraordinario" y registra en Observaciones "CF".*

▶ ¿Cómo hago para corregir la Situación de Revista?

*No puede. En el campo observaciones, tipee: "CSR" y luego consigne la situación real "Titular", "Provisional", "Suplente". En la Declaración Jurada deberá tachar y corregir el cambio salvándolo luego y colocando "Sobretachado vale", con la firma de director.*

▶ Las escuelas que funcionan en unidades penitenciarias, ¿deben realizar la carga?

*DEBEN entregar Cédula Escolar. Los datos de alumnos pueden cargarse del siguiente modo:*

- en nombre y apellido: "NN" (o el nombre real)
- en DNI: "INDOCUMENTADOS"
- en sexo: el real
- en fecha de nacimiento: el real

*Deben cargarse todas las secciones que existen y la cantidad de alumnos por sección. Luego deben completar la carga de "Personal".*

▶ No puedo cargar la asignatura en algunos docentes, ¿por qué?

*Si aparece este error debe consignar en Observaciones la asignatura correcta.*

▶ ¿Cómo cargo las tareas pasivas de un docente que tiene su cargo base en la misma escuela?

*1) Seleccione el docente.*

*2) En Situación Laboral, cliquee "Se fue con tareas pasivas"*

*3) En "Pasó a" coloque la clave de su establecimiento.*

*4) Luego agregue el mismo docente, con el MISMO número de secuencia. En Situación Laboral, cliquee "Proviene con tareas pasivas" y en "Proviene de" coloque la clave de su establecimiento. En "Función" deberá indicar la función real del puesto de destino.*

▶ En el caso de las secciones agrupadas / integradas / fusionadas: ¿cómo se vincula el cargo?

*No deben elegir secciones. En el menú "Situación frente alumnos" elegir la opción "Algunas secciones" o "Todas las secciones" según corresponda.*

*En Observaciones indicar: MAT asignatura o espacio curricular dictado.*

▶ ¿Cómo se procede con los docentes que aparecen en la planta de personal y ya no corresponden al establecimiento?

*La escuela donde no corresponde el cargo deberá indicar "No existe en el establecimiento".*

*La escuela en la que trabaja ingresarlos en su planta con la opción "Dar de alta".*

---

Ante cualquier duda, comuníquese con nuestra MESA DE AYUDA:

**0800-222-2338**

LÍNEA GRATUITA - LUNES A  
VIERNES DE 8:00 A 18:00 HS.

**Red Privada Virtual (RPV): 21402 / 21340**

o envíenos un mensaje a: [cedulaescolar@ed.gba.gov.ar](mailto:cedulaescolar@ed.gba.gov.ar)  
En internet: <http://abc.gov.ar/Escuelas/consultas/CedulaEscolar>