

CENSO NACIONAL del PERSONAL  
de los Establecimientos Educativos

# INSTRUCTIVO

para el Director del Establecimiento



## INSTRUCTIVO PARA EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Este instructivo tiene el propósito de proporcionar al director del establecimiento educativo las pautas necesarias para llevar a cabo las tareas requeridas en el marco del Censo Nacional del Personal de los Establecimientos Educativos (CENPE) 2014.

El director del establecimiento podrá asignar el desarrollo de las tareas requeridas a los colaboradores que afecte a tal fin. Debe designar a una persona del equipo directivo para que lo reemplace en sus funciones en el CENPE en caso de que se aleje del establecimiento durante el período en que se desarrolle el censo. Si así fuera deberá comunicarse a la mesa de ayuda del CENPE para informarlo.

Ante cualquier duda o dificultad que se presente para la realización de las tareas del directivo, comuníquese a la Mesa de Ayuda al:

**0800-345-CENPE**

**0800 345 23673**

Se podrá tomar conocimiento de más información y novedades sobre el desarrollo del censo ingresando en

**[cenpe.educacion.gob.ar](http://cenpe.educacion.gob.ar)**

### INSTRUCTIVO

Este cuadernillo contiene las siguientes secciones:

- A.** Etapas del relevamiento de la información
- B.** Funciones y secuencia de acciones del director del establecimiento durante el operativo censal
- C.** Procedimiento para completar la Nómina del Personal que Presta Servicios en el Establecimiento Educativo
  - c.1. Cómo completar la Etapa 1. Preparación de la Nómina. En versión planilla impresa y en versión sistema web
  - c.2. Cómo completar la Etapa 2. Situación al día de referencia del relevamiento. En versión sistema web
- D.** Cierre de la Nómina en versión planilla impresa

**A** Etapas del relevamiento de la información

**ETAPA 1** **En todo el país** **del 22/09 al 05/10**

Preparación: el director conforma y completa la **Nómina del Personal que presta servicios en el Establecimiento Educativo** en versión planilla impresa y en versión sistema web.

**ETAPA 2**

Relevamiento de la Cédula Censal:  
Cada persona realiza la carga web de su **Cédula Censal**.

Se definieron los siguientes agrupamientos de jurisdicciones y períodos de ejecución:

<b>GRUPO 1</b>	<b>del 20/10 al 2/11</b>
Catamarca, Chaco, Corrientes, Entre Ríos, Formosa, Jujuy, La Rioja, Misiones, Salta, San Juan, Santiago del Estero y Tucumán.	
<b>GRUPO 2</b>	<b>del 27/10 al 09/11</b>
Chubut, Córdoba, La Pampa, Mendoza, Neuquén, Río Negro, San Luis, Santa Cruz, Santa Fe, Tierra del Fuego.	
<b>GRUPO 3</b>	<b>del 10/11 al 23/11</b>
Buenos Aires y CABA.	



**IMPORTANTE:** el “**período de referencia**” para determinar qué personas completarán la Cédula Censal será el primer día del período definido para la Etapa 2 de cada agrupamiento, esto es:

- Grupo 1: el 20/10**
- Grupo 2: el 27/10**
- Grupo 3: el 10/11**

Todas las personas que en el período de referencia para el relevamiento prestan servicios en el establecimiento o tienen una relación directa, regular y periódica con el mismo para garantizar la prestación integral del servicio educativo, sean éstas dependientes del establecimiento o no, responderán la Cédula Censal.

La Etapa 1 Preparación de la nómina tiene el propósito de disponer con anticipación de la nómina organizada, a los fines de facilitar el trabajo de actualización al día de referencia para el relevamiento censal.

Las personas dispondrán del período definido para la Etapa 2 (15 días) para la carga web de la Cédula Censal.

**B****Funciones y secuencia de acciones del director del establecimiento durante el operativo censal****Funciones:**

- Difusión del CENPE con los materiales provistos a tal fin.
- Suministro de la información sobre el Personal que Presta Servicios en el Establecimiento Educativo.

**Acciones durante la Etapa 1:**

1. Recibir los siguientes materiales del CENPE
  - Este **Instructivo** para el Director.
  - Lapiceras y block de notas: para director y/o equipo directivo del establecimiento.
  - **Afiches** para difusión: 2 (dos) para el establecimiento.
  - **Folletos** para difusión: 1 (uno) para cada persona que presta servicios en el establecimiento.
  - **Planilla Nómina** del Personal que Presta Servicios en el Establecimiento Educativo: para que complete el director del establecimiento.



**IMPORTANTE:** este material será entregado en cada una de las localizaciones del establecimiento, que se consideran como Anexos en el Padrón de Establecimientos. Deberá ponerse en contacto con los responsables de los Anexos para acordar quién completará la Planilla Nómina correspondiente a cada localización.

2. Colocar los afiches en lugares visibles para todo el personal.
3. Repartir los folletos entre las personas que prestan servicio en el establecimiento.
4. Completar la **Planilla Nómina** del Personal del Establecimiento Educativo (Bloque Etapa 1 Preparación) que recibió impresa, y cargarla en el sistema de carga web.  
(ver más adelante la sección c.1. Cómo completar la Etapa 1 Preparación).

**Acciones durante la Etapa 2:**

1. Efectuar los ajustes correspondientes a la situación que se verifique al primer día de la Etapa 2 sobre la Nómina del Personal que Presta Servicios en el Establecimiento Educativo ya cargada durante la Etapa 1 consignando las bajas, las altas y la Condición de Actividad del personal (ver más adelante sección c.2 **Cómo completar la Etapa 2. Situación al día de referencia**).
2. Cargar su propia Cédula Censal en el sistema de carga web.

**C**

## Procedimiento para completar la Nómina del Personal que Presta Servicios en el Establecimiento Educativo

- Se completará primero la versión papel de la Planilla Nómina (que servirá como documentación respaldatoria de la carga web).
- Luego se cargará en sistema web. Servirá también para para organizar la carga web de cada persona durante la Etapa 2 de Relevamiento de la Cédula Censal.
- Se sugiere que en el caso de que el establecimiento tuviera anexos con gran cantidad de personal, la nómina de los mismos sea cargada por cada uno de sus responsables. Confirme que ellos también reciban el material en su localización.
- El director del establecimiento será el responsable ante el CENPE de la información suministrada a través de la Planilla Nómina. Por lo tanto, deberá firmar la última hoja de la versión impresa y se deberá utilizar sólo su usuario y contraseña para la carga web.

### - ¿Quiénes deben ser incluidos en la Nómina y quiénes no?

- Todas las personas que prestan servicios en el establecimiento o tienen una relación directa, regular y periódica con el mismo para garantizar la prestación integral del servicio educativo, sean éstas dependientes del establecimiento o no.
- Deben incluirse a las personas que, aunque no asistan todos los días al establecimiento a prestar servicios, tienen asignadas funciones en relación directa con su funcionamiento (por ej. supervisores y asistentes técnicos territoriales ATT o pedagógicos).
- No deben incluirse a personas que, realizan tareas de modo circunstancial tales como reparaciones, asesoramiento, conferencias o charlas, etc.

Entre las ocupaciones que deben incluirse en la Planilla Nómina se detallan las siguientes a modo de referencia:

Asesores pedagógicos  
 Asistentes sociales  
 Asistentes Técnicos Territoriales (ATT) o pedagógicos de Planes Nacionales o Provinciales  
 (Plan de Mejora, PIIE, Conectar)  
 Auxiliares de Secretaría  
 Auxiliares docentes Aborígenes (idóneos indígenas)  
 Ayudantes del área teatro / música  
 Bibliotecarios  
 Coordinadores de Ciclo Básico  
 Coordinadores de Nivel  
 Maestros y profesores  
 Directivos  
 Instructores de la especialidad  
 Musicoterapeutas  
 Personal de cocina y comedor  
 Porteros  
 Preceptores/ Celadores  
 Psicólogos  
 Representantes Legales  
 Supervisores del nivel  
 Terapistas ocupacionales  
 Tutores de secundario  
 Maestros extranjeros en escuela de frontera (sólo en Etapa 1)  
 Personas sin DNI que desempeñen las ocupaciones incluidas en este listado (sólo Etapa 1)

No se deben incluir las personas que desempeñen ocupaciones asimilables a las mencionadas a continuación:

Choferes de transportes escolares  
Docentes de programa de Padrinazgo Académico de las Universidades  
Integrantes del consejo escolar  
Personal de seguridad  
Personal del Nivel Central (Ministerio/Consejo/Jefatura de Inspección) cuyas tareas no incluyen visitas regulares a los establecimientos  
Personal eventual: plomeros, electricistas, carpinteros  
Residentes/Practicantes / Estudiantes del INFOD

## C.1. Cómo completar la ETAPA 1: Preparación de la Nómina



### Versión planilla impresa

A criterio del director, se podrá completar una única Planilla por CUE o bien una por cada CUE/Anexo. En cada localización (anexo) se dispondrá del material en caso en que se desee descentralizar la tarea. Si el establecimiento ya dispusiera de información digitalizada que le permitiera evitar el completamiento manual de toda o parte de la información requerida, podrá imprimir una versión propia de esta planilla pero respetando el formato estandarizado de la Planilla Nómina (nombre de las columnas y secuencia de aparición de las mismas).



**IMPORTANTE:** Se completa una fila de la planilla por cada persona que se desempeña en cada tipo de Oferta Educativa de cada CUE/Anexo (así para una misma persona puede requerirse completar uno o más renglones). Si fuera necesario, podrá fotocopiar la Planilla Nómina y anexar las hojas adicionales que se requieran.

No olvide consignarse a usted mismo como integrante de la nómina de personal del establecimiento a su cargo.

### En la Planilla Nómina se deberán consignar los siguientes datos:

- **CUE:** es el código que identifica a su establecimiento en el Padrón de Establecimiento y en el Relevamiento Anual. Si tiene dudas diríjase al cuadernillo 2014 para constatarlo. Son los primeros siete dígitos del código que allí figura.
- **Nombre del Establecimiento**
- **Anexo:** si es el único Anexo del establecimiento consignar "00" que identifica al anexo sede. Los anexos se deben corresponder con los que se declaran en el cuadernillo del Relevamiento Anual (RA).

#### Identificación de las personas que prestan servicios

- **Número de DNI:** si no se posee documento consignar "SIN DNI".
- **Apellido(s):** consignar apellido completo
- **Nombre(s):** consignar nombre completo
- **Número de CUIL/CUIT:** si no se posee CUIL/CUIT consignar "sin CUIL"

## Caracterización de puestos de trabajo/designaciones/nombramientos/cargos /tareas que se desempeñan

Oferta Educativa	Cód.	Oferta Educativa	Cód.	Oferta Educativa	Cód.
Común Inicial	1	Adultos Secundario	6	Titulaciones complementarias	11
Común Primario	2	Especial Inicial	7	Servicios complementarios	12
Común Secundario	3	Especial Primario	8	Talleres de artística	13
Superior	4	Especial Secundario	9	Formación Profesional	14
Adultos Primario	5	Especial Talleres	10	Todas las ofertas	15

### - Oferta Educativa

(Modalidad / Nivel y otras): Consignar sólo un código de la tabla por renglón. La lista de Oferta Educativa surge del Padrón de Establecimientos utilizado en el Relevamiento Anual 2014.

Funciones	Cód.	Funciones	Cód.
Dirección/Gestión	1	Maestranza/Servicios generales	5
Frente a alumnos	2	Servicio técnico-profesional	6
Apoyo docente	3	Administración	7
Supervisión /Inspección	4	Otra	8

### - Funciones

Marcar con "X" cada una de las funciones que cumple la persona en cada CUE/Anexo y Oferta Educativa (consignar una "X" o más).

#### Función Docente

- 1. Dirección y gestión:** si el personal docente dirige y orienta la prestación del servicio educativo.
- 2. Frente a alumnos:** si el personal docente imparte la enseñanza en forma directa y presencial (con los alumnos) y que tiene bajo su responsabilidad la conducción de las actividades pedagógicas del

grupo escolar organizado.

**3. Apoyo a la enseñanza:** si el personal docente colabora con las actividades de la enseñanza.

**4. Supervisión / Inspección:** si el personal docente supervisa desde el nivel central de la jurisdicción la prestación del servicio educativo en establecimientos.

#### Función No Docente

**5. Maestranza/Servicios generales:** si el personal no docente desempeña tareas de mantenimiento y limpieza de edificios y oficinas, entre otros.

**6. Servicio técnico-profesional:** por ejemplo, asistente técnico territorial de Plan de Mejora Institucional (ATT), asistente técnico pedagógico de PíEE, referente tecnológico escolar de Conectar Igualdad.

**7. Administración:** si el personal no docente presta asistencia al equipo de conducción del establecimiento en tareas administrativas.

**8. Otra:** por ejemplo, prestación de servicio alimentario de vianda, comedor y copa de leche, atención de kiosco, de cantina, de fotocopiadora.

Planta Funcional	Cód.
de este CUE	1
de otro CUE	2
del nivel central	3
Contratado	4
Otras	5

### - Relación con la Planta Funcional (o Relación Laboral)

Marcar con "X" cada una de las distintas modalidades de la relación laboral que tiene la persona que se desempeña en cada CUE/Anexo y Oferta Educativa (consignar una "X" o más).

- 1. Planta Funcional de este CUE:** si se trata del personal

que ejerce de manera permanente los cargos y horas cátedra asignados legal y presupuestariamente al establecimiento (en el caso de establecimientos privados se incluyen tanto a los cargos y horas subvencionados como a los no subvencionados).

**2. Planta Funcional de otro CUE:** si el cargo o designación ejercido por el personal docente pertenece a la planta funcional de otro establecimiento pero su desempeño está afectado a este establecimiento.

**3. Del nivel central:** si el cargo ejercido depende de Ministerio, Secretaría, Dirección, Consejo de Educación, Distrito Escolar o Jefatura de Inspección.

**4. Contratado:** si la relación laboral está regulada por alguna modalidad de contrato de trabajo (estable o temporal) que no pertenece a ninguna planta funcional de establecimiento ni al nivel central.

**5. Otras:** becario, pasante, beneficiario de planes sociales, programas, etc.



## Versión sistema web

Desde una computadora conectada a internet y utilizando cualquier navegador WEB (Windows Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla FireFox) acceda a la página institucional del CENPE:

[cenpe.educacion.gob.ar](http://cenpe.educacion.gob.ar)

Donde encontrará el "acceso" al Sistema de carga.

### a) Registro del director en el sistema de carga

Cuando acceda por primera vez al sistema deberá hacer click en **Registrarse**. En la pantalla siguiente se le solicitará CUIL/CUIT, documento de Identidad, Nombre, Apellido, Contraseña que desee, Teléfono y dirección de correo electrónico.

También deberá contestar dos preguntas cuyas respuestas deberá conocer sólo usted, las que le serán solicitadas en caso de olvidar su contraseña para recuperarla. Finalmente hará click en **Confirmar**.

Luego ingresará al sistema: en la pantalla de acceso escribirá su **Nombre de usuario** (CUIL/CUIT sin guiones) y **Contraseña**, y pasará a la pantalla de **Inicio**. Durante la sesión del usuario el sistema le proporciona las ayudas e instrucciones necesarias para operar con sus pantallas y completar la información requerida para la carga.

### b) Vinculación con el Establecimiento/CUE

Al comenzar a operar con el sistema, deberá asociar su usuario a todos los establecimiento(s) que dirige, presionando sobre el botón **+ Vincular CUE**. Se desplegará información del CUE: Nombre, Oferta Educativa y todos los Anexos relacionados. Se deberá confirmar que los datos son correctos. Si encontrara errores los reportará utilizando el botón **Reportar error o faltante**.

Cuando culmine esta tarea verá todos los CUE a los que ud. hubiera confirmado su vinculación. Presionando el botón **Ingresar** de un CUE, el director podrá designar una persona para continuar y/o informar sobre la carga de datos (**Añadir contacto**) para cada CUE Anexo.

### c) Carga de la Nómina

Luego de **Confirmar** la vinculación del usuario de director con el establecimiento a su cargo, abrirá la solapa **Nómina** de la pantalla de carga del personal de ese CUE, donde para cada persona que presta servicios en el mismo se puede añadir una fila de campos/datos (**Nombre, Apellido, CUIL/CUIT, Anexo/s, Documento de identidad**) usando el botón **+ Agregar persona**.

Haciendo click sobre **Puestos de Trabajo**, se abre una pantalla que muestra otras dos solapas:

- **Funciones y Relación Laboral** (de una persona): contiene los campos para N° de Anexo, Oferta educativa, Funciones y Relación con la Planta Funcional (Relación Contractual).
- **Condición de Actividad** (para cada puesto de esa misma persona): se debe consignar la vigente al día de referencia del relevamiento. Para facilitar su carga, el sistema asigna de modo automático el código 1 (en actividad) a cada persona que se ingresa en la Etapa 1. Si el día de referencia del relevamiento (inicio de la Etapa 2) la persona está en uso de licencia o en comisión de servicio, se deberá/n modificar el/los código/s correspondiente/s.

El usuario de director puede agregar una persona, agregar ofertas educativas en las que cumple tareas una persona ya ingresada, eliminar o modificar los datos de una persona/oferta ya ingresada, las veces necesarias.

Cuando considere que ha finalizado la carga de la Planilla Nómina correspondiente a la Etapa 1, deberá hacer click en **Confirmar** para cada CUE/Anexo (la Nómina se confirma para cada localización específica de un CUE).

## C.2. Cómo completar la Etapa 2: Situación al día de referencia del Relevamiento



### Versión planilla impresa

La información requerida refiere a las eventuales bajas y altas del personal ocurridas con posterioridad al cierre de la Etapa 1, así como a la condición de actividad de cada persona de la Nómina. En todos los casos se debe consignar la información vigente al día de referencia del relevamiento (primer día de la Etapa 2).

El ajuste de la Planilla Nómina en papel también se puede realizar entre el cierre de la Etapa 1 y el primer día de la Etapa 2. Por ejemplo, si en ese periodo una docente toma licencia por maternidad y el director sabe que no estará activa al primer día de la Etapa 2, puede realizar el ajuste correspondiente de la Planilla Nómina impresa en cualquier momento hasta el día de referencia.

#### - Baja

Marcar con una "X"

Se trata del personal que hubiera dejado definitivamente de prestar servicios en ese CUE/Anexo (causada por ej. por renuncia al puesto o fallecimiento). El caso del personal de la planta del CUE que ha sido trasladado en comisión a otro lugar de trabajo

no se considera una baja, debe permanecer en la nómina así como aquellas personas que están haciendo uso de licencia.

Si se incorpora alguna persona al establecimiento (**alta**) con posterioridad al cierre de la Etapa 1, hay que agregarla a la Planilla Nómina y entregarle todo el material e información necesarios para que pueda completar la carga web de la Cédula Censal.

Condición de Actividad	Cód.
en actividad	1
en comisión	2
de licencia	3

#### - Condición de Actividad:

Consignar sólo un código de la tabla por renglón.

1. **en actividad:** persona que cumple alguna (si tuviera una o más)

actividad/tarea en relación directa y regular con el establecimiento, pertenezca o no a la planta funcional del mismo. Incluye al docente que desempeña tareas pasivas.

2. **en comisión de servicio:** persona afectada a tareas en otro CUE u organismo.

3. **de licencia:** persona que no cumple ninguna (si tuviera una o más) actividad/tarea en el anexo y oferta consignados. Pero si, por ejemplo, un docente con designaciones por horas cátedra hace uso de licencia sólo en alguna de ellas, se registra como 1. en actividad.

#### - Período

Cargar las fechas de Inicio y de Fin, consignando dos dígitos para día, para mes y para año.

Sólo para las condiciones 2. en comisión de servicio y 3. en uso de licencia. Si no se conoce la fecha de Fin se consigna 99/99/99.

#### - Con haberes

Consignar una "X" si la persona está de licencia y sigue cobrando su sueldo.

Motivos de licencia	Cód.	Motivos de licencia	Cód.
Por enfermedad o accidente de trabajo	1	Por causa particular	5
Por maternidad / nacimiento de hijo	2	Por actividad de interés público	6
Por atención de familiar enfermo	3	Por cargo de mayor jerarquía	7
Por examen/estudio	4	Otros	8

#### - Motivo de Licencia

Consignar sólo un código de la tabla por renglón.

#### RECUERDE:

Sólo deben cargar la Cédula Censal las personas consignadas "en actividad" al día de referencia del relevamiento. Si una persona consignada en la **Planilla Nómina** durante la Etapa 1, ya no se encuentra vinculada al establecimiento en forma directa y regular al primer día de la Etapa 2 debido a baja, comisión de servicio o uso de licencia no deberá realizar la carga web de la **Cédula Censal**.



#### Versión sistema web

Hasta el primer día de la Etapa 2 el **usuario director** puede efectuar el ajuste (altas y bajas) y actualización (condición de actividad) sobre la carga confirmada para la Etapa 1 de la Nómina.

En las pantallas del formulario web podrá:

- dar de alta personas mediante el botón **Agregar persona**
- dar de baja personas mediante el botón **Borrar persona**
- cargar o modificar la **Condición de Actividad**: se debe consignar la vigente al día de referencia del relevamiento. Cargar el período correspondiente sólo para las condiciones "2. en comisión de servicio" y "3. en uso de licencia". Cargar el motivo y si cobra o no haberes, sólo para "3. en uso de licencia".

Finalmente, se deberá **Confirmar** la nómina de cada CUE/Anexo al efectuar la modificación de la carga con toda la información vigente del personal al día de referencia del relevamiento



#### IMPORTANTE:

sólo podrá acceder al sistema de carga para completar la Cédula Censal el personal que al día de referencia del relevamiento (inicio de la Etapa 2) estuviera cargado como activo (Condición de Actividad) en la Nómina confirmada por el **usuario director**.

## D

### Cierre de la Nómina en versión planilla impresa

Completar los siguientes ítems al pie de la Planilla Nómina impresa, luego de consignar en el sistema de carga web el estado **Nómina confirmada** :

- **Director Nombre y Apellido**
- **Firma**: del director del establecimiento
- **Fecha de cierre**: fecha de ajuste final de la planilla
- **Página / de**: consignar la cantidad de páginas que corresponden a la Planilla Nómina conformada para todo el/ los CUE-Anexo/s.

Por ejemplo: si se hubiera completado un total de 2 páginas de Nómina, se deberá consignar Página 1 de 2 para la primera página y luego Página 2 de 2. Esto permitirá constatar que la Planilla Nómina que el director de establecimiento entrega al nivel jurisdiccional está completa.

El nivel jurisdiccional se pondrá en contacto con el establecimiento para retirar la planilla nómina completa (en sede o en anexo, según acuerden entre establecimiento y nivel jurisdiccional).





**ARGENTINA  
NOS INCLUYE**

 **2014  
CENPE**  
CENSO NACIONAL DEL PERSONAL  
DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

**DiNIECE** Dirección Nacional de  
Información y Evaluación  
de la Calidad Educativa

Ejemplar de distribución gratuita. Prohibida su venta.