



# PLANILLA DE ESTADÍSTICA

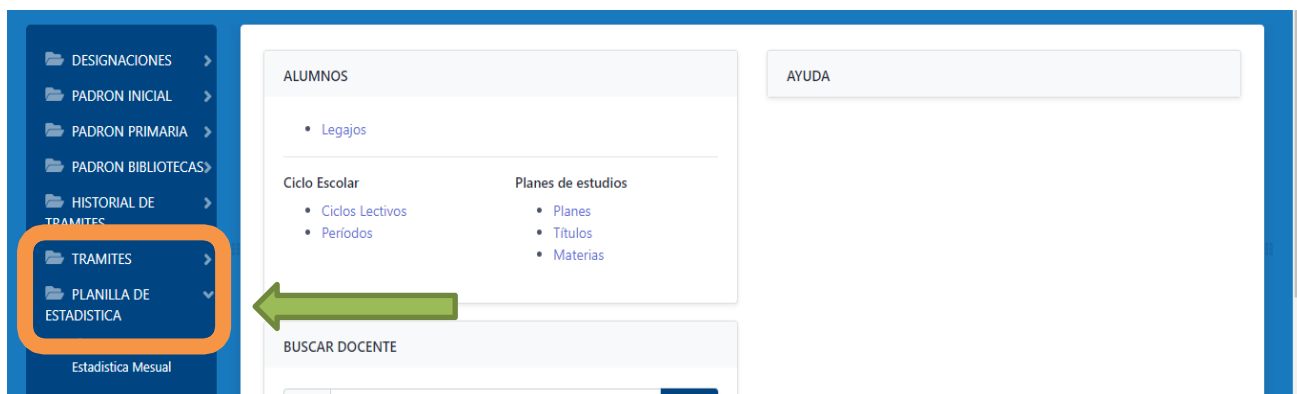
---

Manual para el Director, Rector y Equipos  
De Carga de las Regionales Educativas



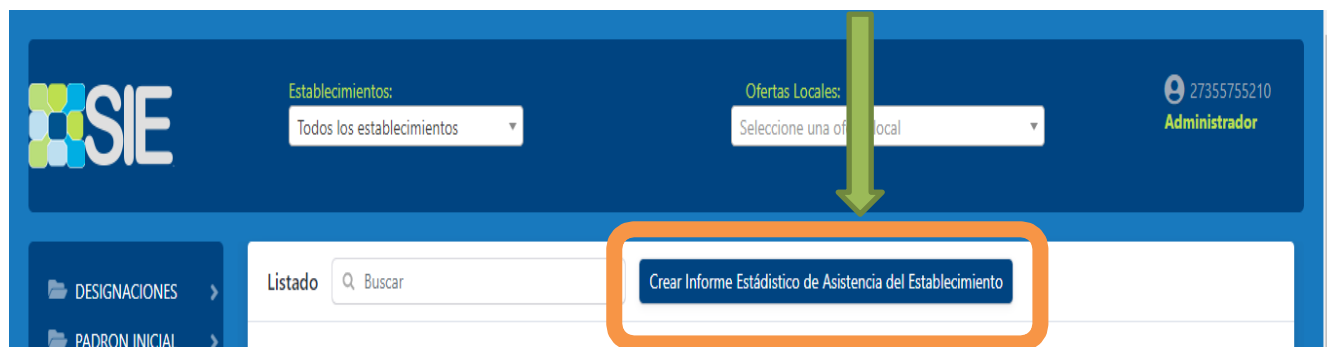
## PLANILA DE ESTADÍSTICA MENSUAL

**1. Ingrese a la aplicación SIE**, Seleccionar la opción del menú **PLANILLA DE ESTADISTICA MENSUAL – CARGA DE PLANILLA**



## 2. CREAR INFORME ESTADÍSTICO DE ASISTENCIA DEL ESTABLECIMIENTO

Una vez ingresado al módulo, seleccionar la opción de **“Crear Informe Estadístico de Asistencia de Establecimiento”**



Una vez allí, visualizaran la siguiente pantalla:

En el campo Escuela debe seleccionar la localización de la cual informará la asistencia mensual y el período. Recuerde que conforme se estableció en la Res. 1079/21 la carga es a mes vencido.

A modo de ejemplo:

Si está por realizar la carga entre 1 y el 10 de abril, deberá indicar que la planilla corresponde al mes de marzo y cargar la información correspondiente a los movimientos sucedidos entre el 01 al 31 de marzo. Asimismo, si su establecimiento está compuesto por más de una sede, deberá rellenar una planilla por cada localización (tantas planillas como sede y anexos tenga).

## ASISTENCIA: CARGOS Y HORAS CÁTEDRAS

La planilla se debe completar respecto a todo el plantel docente que disponga el establecimiento. Esto incluye aquellos docentes que esten con licencia por ascenso de jerarquía, cambio de funciones, traslados transitorios, u otras figuras.

La carga se debe hacer en función de la designación que tenga el docente en la Institución. Y se debe repetir la carga respecto a ese docente como tantas designaciones tenga.

### Ejemplo:

Si un docente posee 3 horas cátedras titulares, 2 horas cátedras suplentes, y un cargo deberá seleccionar y rellenar dos veces la pestaña que dice “Añadir Personal Docente (Hs. Cat.)” y una vez la que dice “Añadir Personal Docente (cargo)”.

**ASISTENCIA: AÑADIR PERSONAL DOCENTE (CARGO)**

Si el docente posee un cargo debe seleccionar la opción que dice “Añadir Personal Docente (Cargo)” y se desplegará los siguientes campos a rellenar:

**Analizamos la pantalla previa campo por campo:**

- Docente:** Debe realizar la búsqueda por Número de DNI (sin comas ni puntos) y aguardar que el sistema le arroje una información. Si el docente no figura en el listado deberá informar inmediatamente a la Mesa de Ayuda de SIE a los fines que sea agregado el mismo.
- Sit. De Revista:** Indicará la situación de revista. Si posee más de un cargo deberá cargar la información por cada cargo que disponga.
- Cant. de cargos:** Conforme instrumento de designación.
- Debió Asistir:** Indicar cantidad de días hábiles que dictó clases la unidad educativa. Este número puede ser común a un grupo de unidades educativas o puede presentar diferencias si por alguna causal particular la unidad educativa que realiza la carga no dictó clases en ese mes (Inundaciones, Aniversario de la institución, Caso Fortuito o Fuerza Mayor, etc). Puede aclararlo en caso de que sea algo particular de la Unidad Educativa en el campo observaciones la razón por la cual tiene un día hábil inferior a los días del mes.
- Obligaciones concurrentes Asistidas:** Indicar los días de obligaciones concurrentes que tuvo en el mes.
- Días de Lic. y Permisos:** Indicar cantidad de días hábiles o inhábiles que usufructo licencia y/o permiso el docente en el mes. (Ejemplo: Si el docente esta con licencia por ascenso de jerarquía debe colocar 30 días).
- Inasistencias Justificadas:** Indicar en cantidad de días los días de inasistencia justificada que tuvo el docente en el mes en virtud de ese cargo.
- Inasistencias Injustificadas:** Indicar cantidad de días de inasistencia injustificada que tuvo el docente en el mes en virtud de ese cargo.
- Inasistencia por otras causas:** En este campo se colocará los días de inasistencia que hayan surgidos por Relevo de Funciones, Comisión de Servicios, u otras figuras que no contemplen una de las situaciones indicadas precedentemente.
- Adhesión al paro:** Debe indicar la cantidad de días de adhesión al paro que tuvo el docente en el mes. Solamente se podrá cargar respecto a los paros que cumplimentaron el proceso administrativo correspondiente.
- Observaciones:** Allí podrá aclarar todo lo que considere oportuno.

**CARGA DE PLANILLA POR HORAS CATEDRAS.**

Cuando el director deba cargar lo referido a la designación de su plantel docente por horas cátedras visualizará los siguientes campos:

HORAS CÁTEDRAS

Docente: \*  
  
Busqueda por DNI NO USAR PUNTO \*.\*

Sit. de Revista \*

Horas Cátedras: \*

Hs. Cátedra Mensuales: \*

Oblig. Concurrentes Asistidas: \*

Días de Lic y permisos: \*

Inasistencia Injustificada: \*

Inasistencia Justificada: \*

Inasistencia por otras causas: \*

Adhesión hs. al Paro en el Mes: \*

Observaciones / Detalles:

1. **Docente:** Debe realizar la búsqueda por Número de DNI (sin comas ni puntos) y aguardar que el sistema le arroje una información. Si el docente no figura en el listado deberá informar inmediatamente a la Mesa de Ayuda de SIE a los fines que sea agregado el mismo.
2. **Sit. De Revista:** Indicará la situación de revista. Si posee más de un paquete de designación deberá cargar la información por cada designación que disponga. Inclusive si la situación de revista es idéntica.
3. **Horas Cátedras:** Indicar la cantidad de horas cátedras de su designación.
4. **Hs. Cátedras Mensuales:** Deberá multiplicar siempre por cuatro la cantidad de horas indicadas en el campo de Horas Cátedras. Ejemplo: Juan López tiene dos paquetes de designación: 1 por 3 hs. Cátedras suplentes, y otro por 2 horas cátedras interinas. Deberá cargar dos veces la información referida a ese docente. Pondrá en un supuesto: Sit. De Revista: Suplente Horas Cátedras: 3 Hs. Horas Cátedra Mensuales: 12 y otro cuadro que diga Sit. De Revista: interina Horas Cátedras: 2 hs. Horas Cátedras Mensuales: 8.
5. **Oblig. Concurrentes Asistidas:** Indicar en días la cantidad de obligaciones concurrentes que asistió el docente en el mes.
6. **Días de Licencia y permisos en el mes:** Indicar en días la cantidad de días que gozó de licencia y/o permisos en el mes.
7. **Inasistencia Justificadas:** Indicar en horas cátedras la cantidad de horas que inasistió justificadamente el docente en el mes.
8. **Inasistencia Injustificada:** Indicar en horas cátedras la cantidad de horas que inasistió injustificadamente en el mes.
9. **Inasistencia por otras causas:** Indicar en horas la inasistencia que hayan surgidos por Relevo de Funciones, Comisión de Servicios, u otras figuras que no contemplen una de las situaciones indicadas precedentemente.
10. **Adhesión en horas al paro en el mes:** Indicar en horas cátedras la cantidad de horas que se adhirió al paro en el mes.
11. **Observación/Detalles:** Allí podrá aclarar todo lo que considere oportuno.

Una vez que termina de confeccionar la planilla deberá ENVIAR la planilla para que sea visada por el Supervisor o Superior Jerárquico que corresponda.

El supervisor tendrá hasta el día 13 del mes en curso para **VISAR** la planilla, si detecta una

inconsistencia **RECHAZARÁ LA PLANILLA.**

El director tendrá hasta el día 15 para subsanar lo que haya observado el Superior Inmediato y volver a enviar. De lo contrario, quedará como incumplido el deber de enviar la planilla de estadística mensual.

SE RECOMIENDA VERIFICAR DIARIAMENTE EL ESTADO DE LA PLANILLA QUE CONFECCIONÓ HASTA TANTO HAYA FINALIZADO EL PLAZO O TENGO EL ESTADO VISADO/RECHAZADO.