



Relevamiento Anual Web 2026
Instructivo de carga

DIRECCIÓN GENERAL DE
**PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN
Y PROSPECTIVA EDUCATIVA**

SECRETARÍA DE
**FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y
EDUCACIÓN SUPERIOR**

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



Córdoba
GOBIERNO DE LA PROVINCIA





Subdirección Sistema Integral de Información Educativa

María José Llanos Pozzi | Subdirectora

Referente:

Ernesto Ezequiel Echenique

Equipo de trabajo:

Ana M. Antolin Solache
Carlos Rodriguez Taborda
Cristian Lerda
Francisco Blum
Guadalupe Allione Riva
Jorge R. Castillo
Laura Gutiérrez
Leticia B. Carranza
Marcela Pérez Scolari
María Celia Chesini
María Luz Chaves
María Trinidad Ayán
Mariana Luz Bernardi
Román Boccoardo
Soledad Jiménez

Coordinación Relevamiento Anual

Marta Rodriguez Fabián de Famá

Actualización y revisión del documento

Ana M. Antolin Solache
Francisco Blum
Leticia B. Carranza
María Luz Chaves
Mariana Luz Bernardi



Contenido

PRESENTACIÓN CON NOVEDADES	4
GENERALIDADES DE LA CARGA	5
Precarga de datos	5
Definiciones y notas metodológicas	6
¿De qué manera se completan los cuadros?	7
¿En qué orden completar los cuadros?	8
Preservar los datos cargados: guardar/botón "Verificar"	8
¿Por qué aparecen celdas en amarillo? ¿Qué se hace en esos casos?	8
¿Por qué aparecen celdas en rojo? ¿Qué se hace en esos casos?	9
¿Qué hacer ante leyendas como "En carga con Error", "En carga con Advertencias", "Completo con Errores" o "Completo con Advertencias"?	9
Cuadros de Matrícula: columna "Alumnos Matriculados Promoción/ Asistida/ Acompañada"	10
¿Cómo cargamos Secciones Múltiples y Multinivel?	10
¿En qué condiciones un alumno es Repitiente o Repetidor?	11
¿Cómo cargamos la Trayectoria de Matrícula (cuadro "Trayectoria")?	12
Cuadros de Cargos y Funciones: designaciones "Itinerantes"	12
Caso especial: escuelas con tres o más cargos directivos por nivel	12
Escuelas con dos o más niveles: ¿Cómo informamos los cargos directivos y no docentes?.....	13
¿A qué personal declaramos en los cuadros de Cargos No Docentes?	13
Cuadernillo Características del Establecimiento: cuadro C.1	14
CUADROS ESPECÍFICOS POR MODALIDAD O NIVEL	15
Nivel Primario	15
Nivel Secundario	20
Establecimientos del Sector Privado	21
Educación de Jóvenes y Adultos	22
VERIFICACIÓN FINAL Y DECLARACIÓN JURADA	25

¡Bienvenidos al RA 2026!

PRESENTACIÓN CON NOVEDADES ▾

Estimados directores y directoras:

Desde la Subdirección del Sistema Integral de Información Educativa, dependiente de la Dirección General de Planeamiento, Evaluación y Prospectiva Educativa del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba compartimos el Instructivo de Carga del Relevamiento Anual (RA) 2026. Este documento constituye una guía para completar el cuadernillo según sea el nivel y la modalidad educativa de cada establecimiento.

Al igual que en años anteriores, se realizó una precarga de datos provenientes del Sistema Gestión Estudiantes (SGE) y de la Dirección General de Recursos Humanos, con fecha al 30 de abril de 2026. En esta oportunidad, además de los cuadros de matrícula para la Educación Común (Inicial, Primario, Secundario y Superior) y los de cargos para todo el sistema educativo, se han prellenado los cuadros de matrícula de la Educación de Jóvenes y Adultos y los de trayectoria de Primario y Secundario de la Modalidad Común. La descripción de los cuadros migrados se presenta en los apartados siguientes.

Esta iniciativa pretende avanzar en los procesos de digitalización y modernización implementados por la Provincia, a fin de simplificar la tarea, optimizar los tiempos de la mayoría de los establecimientos educativos y evitar la doble carga de información.

En caso de tener alguna duda o inquietud, pueden comunicarse con la **mesa de ayuda** a través de los siguientes canales de contacto:

Teléfonos: (0351) 4420954 – 4420953 / Internos: 3882 / 3955

Correo electrónico: relevamientoanualcordoba@gmail.com

WhatsApp (solo mensajes): 3518788223 / 3517628279 / 3517593337

GENERALIDADES DE LA CARGA ▼

Precarga de datos ▼

Los cuadros que se indican a continuación cuentan con datos migrados al 30 de abril de 2026, correspondientes a la Educación Común y a la Educación de Jóvenes y Adultos, de acuerdo a la siguiente tabla.

Nivel educativo/ modalidad	Cuadros con datos migrados
Nivel Inicial	Cuadros 1.1 – 1.2- 1.3 - 1.4 - 1.5 (sólo si tiene CUD o no) - 1.12 y M.1.
Nivel Primario	Cuadros 2.1 - 2.2 - 2.3 - 2.4 - 2.5 - 2.13 y M.1.
Nivel Secundario	Cuadros 3.A -3.1 - 3.2 - 3.4 - 3.5 – 3.12. Trayectoria: matrícula inicial, entrados, salidos y matrícula final , 3.14 y M.1.
Educación de Jóvenes y Adultos	Cuadros 2.A- 2.1- 2.13 y M1

Es importante tener en cuenta que la información precargada proviene del Sistema Gestión Estudiantes (SGE) al 30 de abril, a fin de cumplimentar con la fecha de corte de los datos que el Relevamiento Anual requiere. Podría suceder que, al momento de obtener la información, en la institución educativa no se hayan matriculado estudiantes debido a que, por ejemplo, el pase no está resuelto por el establecimiento educativo de origen. Esto puede significar entonces, que la matrícula migrada no sea con exactitud la que efectivamente se encontraba transitando la escolaridad en la institución. En estos casos es necesario corregir la cantidad de estudiantes de la sección correspondiente.

Otro aspecto para considerar es la edad de los estudiantes. La migración de los datos de edad a partir de la fecha de nacimiento de los estudiantes que se encuentra cargada en el SGE (y que está validada con el Registro Nacional de las Personas - ReNaPer) ha permitido ahorrar el tiempo de construcción de los datos de edad de los estudiantes, entendiendo que dicho cálculo debe realizarse al 30 de junio. Es posible que en el ReNaPer haya errores en las fechas de nacimiento. En estos casos, recomendamos revisar la distribución de los estudiantes por edad en los cuadros respectivos y corregir en caso de ser necesario¹. En este sentido, es importante considerar que los estudiantes con menos edad que la teórica para ese grado/año de estudio son casos excepcionales, y por tanto, debemos cotejar si realmente ese estudiante se encuentra en esa condición o es un error en la fecha de nacimiento existente en SGE.

¹ Cabe mencionar que existe un procedimiento destinado a comunicar a la Dirección de Sistemas y Modernización un DNI o datos del DNI erróneos (número, nombre del estudiante, etc). Sugerimos consultar el tutorial respectivo en: <https://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2015/02/002-Matricular-Estudiante- 1.pdf>

Los datos referidos a si un estudiante se encuentra en condición de repetidor en el ciclo lectivo en curso, proviene también de lo declarado por las instituciones en el SGE y ha sido migrado al cuadro correspondiente. En estos casos no deberían existir errores que impliquen modificar la información migrada. De existir dudas al respecto, sugerimos comunicarse con la mesa de ayuda para aclarar con el equipo si es correcto modificar o no el dato de repetición.

Finalmente, y para los datos correspondientes a los cargos docentes de la Planta Orgánica Funcional (POF) que también han sido migrados al RA, es necesario considerar que lo que allí figura proviene de fuentes de datos del Ministerio de Educación, por lo que los ajustes que podrían realizarse en esos cuadros tienen que ver con completar información específica que no ha sido migrada.



Importante:

Por lo antedicho, la modificación de información de los cuadros migrados debería ser una excepción y corresponder a un número muy pequeño de casos.


Una situación especial: alta o baja de la oferta de Nivel Inicial

Un caso particular lo constituyen los establecimientos que, al ingresar, detectan el cuadro 1.1. "en carga con errores". Esto ocurre porque no han informado a la Subdirección del Sistema Integral de Información Educativa el alta de la oferta de Nivel Inicial (que sí existe en el SGE) y se ha precargado una matrícula que no coincide con la oferta vigente en 2026.

Para subsanar ese error, es necesario comunicarse con el equipo técnico a través del correo: **relevamientoanualcordoba@gmail.com** para solicitar la actualización de la oferta.

Definiciones y notas metodológicas



En el RA Web, en cada página, está disponible el botón **Notas Metodológicas**  **en el margen superior derecho**. Si se hace clic allí, se despliegan algunas definiciones y la forma de cargar la información en referencia a los cuadros que se visualizan en esa pantalla.



¿De qué manera se completan los cuadros? ▾

El llenado de los cuadros se puede realizar de tres formas:

1. **Manualmente:** ingresando texto o valores numéricos a través del teclado.
2. **Precarga:** en este caso, solamente es necesario revisar y corroborar los datos allí existentes y de ser necesario, realizar la corrección correspondiente en forma manual.
3. **Lista desplegable:** el sistema de carga permite la selección de una opción a partir de un listado automático que se despliega y al que se accede cliqueando en la celda a completar.

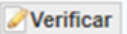
Nro. de Orden de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio-Título	Nivel	Año de estudio	Turno	Nombre de la División	Tipo de División	Orientación	Alumnos				Alumnos por edad en años		
								Total	Varones	11 y Menos	12	13		
0	Ciclo Básico	S - M	1 - 1e	M - M a		1 - Ind	2 - Ciclo	10	10	0	10	0		
4	42010046 Bachiller en economía y administra	S - M	5 - 5tr	M - M		- Ind	31 - Ecor							

4. **Llenado automático:** hay varios botones para ello. El más usado es el botón "Llenar con ceros" que se utiliza sólo en las filas (horizontales). Es para completar las celdas vacías de la fila donde se han declarado datos.
 - a. Otro botón es el de "Sin Información/No Corresponde", que se utiliza en todos aquellos cuadros donde no tenemos información para aportar o no corresponde llenarlo. En estos casos, no utilizamos para llenar el número 0 (cero) sino que directamente cliqueamos el botón y el cuadro se vuelve "agrisado". Sólo puede utilizarse si el cuadro está vacío.
 - b. En caso de que no sea así, es posible borrar la información a mano o bien utilizar el botón "Borrar filas", para seleccionar las filas a borrar.
 - c. Por último, se puede pulsar el botón "Traer datos del año anterior" en cada cuadro que tenga esa opción, que permite completar automáticamente la información ya existente en las bases de datos anteriores o en el Padrón de Establecimientos Educativos. En estos casos, si es necesario modificar o actualizar la información que aparece al utilizar el botón "Traer datos del año anterior" (por ejemplo, un cambio de domicilio del establecimiento), es necesario comunicarse con la mesa de ayuda de la Subdirección del Sistema Integral de Información Educativa a nuestro correo oficial para proceder a modificarlo en el sistema.
5. **Marcando la o las opciones correctas:** donde tenemos que marcar o seleccionar una o más opciones correctas por cuadro. En algunos casos se pueden marcar varias opciones. En otros, sólo una opción por fila o por columna, porque son excluyentes entre sí, por ejemplo, los cuadros de Infraestructura y de Equipamiento.

¿En qué orden completar los cuadros? ▾

Esta recomendación es válida para todos los cuadernillos: comenzar a completar el formulario web desde el primer cuadro disponible y avanzar uno por uno, siguiendo el orden en que se presentan. Esto evita la aparición de filas o celdas en rojo entre los cuadros que están "articulados" entre sí, donde algunas de sus cifras o totales tienen que coincidir.

Preservar los datos cargados: guardar/botón "Verificar" ▾

Para no perder la información ya cargada o cuando ya está finalizada la carga de un cuadro, antes de pasar al siguiente, es necesario presionar al pie y a la izquierda de la pantalla, el botón "Verificar"  a los fines de controlar y "guardar" los cambios realizados. Si el proceso de "verificación" reportara alguna advertencia o error, leer la descripción debajo del cuadro para resolverlo o, en caso de continuar con dudas, recurrir a los diferentes apartados de este instructivo para solucionarlo.

¿Por qué aparecen celdas en amarillo? ¿Qué se hace en esos casos? ▾

Las celdas pintadas en amarillo indican una ADVERTENCIA: un llamado de atención de algún dato que puede ser atípico o alejarse de lo esperable y para el cual se sugiere revisar y, sólo si es necesario, corregir.

Debajo de los cuadros con celdas amarillas se indica a qué cuestión refiere la advertencia, aunque esté escrita en lenguaje técnico se puede "descifrar" cotejando con lo cargado.

No siempre hay que modificar los datos cuando aparecen las celdas en amarillo. Por ejemplo, cuando en una sección de grado o año tenemos estudiantes con sobreedad pero no tenemos repitientes en la misma sección, no es necesario corregir para que esa advertencia desaparezca. En este caso, esa indicación pretende mostrarnos que es extraño tener estudiantes con sobreedad y que ninguno de ellos sea un repetidor, para que revisemos si es que nos estamos olvidando de declarar a alguien en esa condición.



Importante:

No debemos intentar hacer desaparecer las advertencias manipulando los datos. Es importante comprender el contenido de la advertencia.

Por ejemplo : no debemos poner en la columna de repitidores todos los estudiantes con sobreedad para que la advertencia desaparezca.

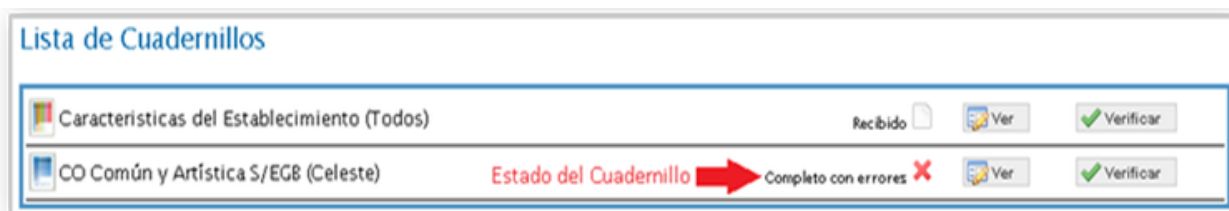
¿Por qué aparecen celdas en rojo? ¿Qué se hace en esos casos? ▾

Las celdas pintadas en rojo indican un ERROR. Pueden ser de varios tipos, aparecen después de clicar en el botón de guardado "Validar".

Un error muy frecuente es la equivocación en la suma de valores parciales, de una fila (horizontal) o una columna (vertical). Otro error se da cuando las cifras o los totales de un cuadro no coinciden con las cifras o los totales de otro cuadro con el que está "articulado". El sistema "valida" automáticamente sumas, restas y valores que tienen que coincidir. Cuando no coinciden, marca en rojo.

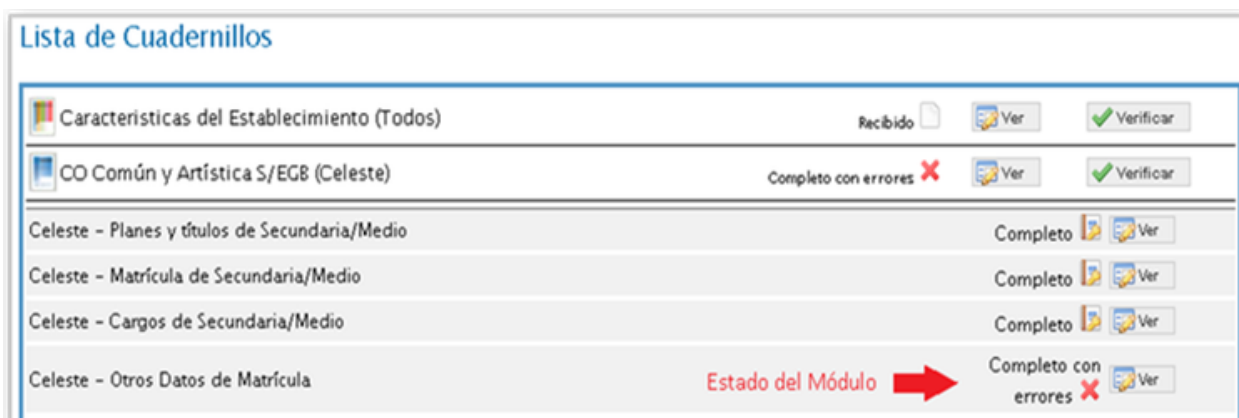
También pueden encontrarse errores en los cuadros de Planes y Títulos de los cuadernillos Verde, Violeta y Celeste (para Secundario). En sucesivos apartados de este instructivo daremos cuenta de estas situaciones con mayor especificidad.


¿Qué hacer ante leyendas como "En carga con error", "En carga con Advertencias", "Completo con errores" o "Completo con Advertencias"? ▾



Las leyendas nos permiten identificar el o los cuadros donde se ha detectado el error u omisión de datos. Para subsanar esta situación, realizaremos el siguiente procedimiento:


1. **Hacemos clic sobre el "Estado del cuadernillo"**: en este caso **Completo con errores X** para que el sistema muestre en qué cuadro se encuentra el error. En el caso del siguiente ejemplo, el error se encuentra en el Módulo (conjunto de cuadros) "Otros Datos de Matrícula".




2. **Clickeamos sobre el estado del Módulo** Completo con errores  y se abrirá otro cuadro mostrando la descripción de los errores.

Lista de Cuadros que hay que corregir en el capítulo: Celeste – Otros Datos de Matrícula

Resultados: Mostrando artículos 1-1 de 1. Anterior | **1** | Siguiente

Ver	Cuadro	Título	Estado	Detalle Errores
	M.1	TOTAL ALUMNOS Y SECCIONES/DIVISIONES	Completo con errores	143-El total de varones de Secundario / Medio / Polimodal (58) difiere del total de varones declarado en el cuadro 3.1 (39).

3. **Finalmente, para hacer las correcciones presionamos el botón “Ver”,**  que nos lleva directamente al cuadro a revisar, si es una advertencia, o corregir, si indica un error.

Cuadros de Matrícula: columna "Alumnos Matriculados Promoción / Asistida / Acompañada"

Esta columna, presente en los cuadros de Educación Común 2.1 (Nivel Primario) y 3.1 (Nivel Secundario), no se carga con ningún tipo de dato. Se completa con ceros como el resto del cuadro.

¿Cómo cargamos Secciones Múltiples y Multinivel?

El Relevamiento Anual denomina como **Secciones Múltiples** a aquellas secciones que agrupan estudiantes de dos o más salas, grados o años de estudio, dentro del mismo nivel. Las especifica como “exclusivas” de cada nivel. Por otra parte, las **Secciones Multinivel** identifican a los agrupamientos de estudiantes de dos niveles diferentes, predominantemente de los niveles Inicial y Primario.

Dentro de la columna Tipo de Sección, sólo utilizamos las denominaciones "Independiente" y "Múltiple". Bajo esta última denominación cargaremos las secciones dentro de un mismo nivel como aquellas secciones en las que se encuentran estudiantes de al menos dos niveles (multiniveles).

Para cargar las secciones Múltiples y/o las Multinivel, debemos considerar los cuadros que se vinculan entre sí, y que presentamos en la tabla siguiente:

	Cuadros de Matrícula 1.1 / 2.1 / 3.1	Cuadros Secciones 2.2 / 3.2	Cuadros M
Secciones Múltiples	Turno, Nombre y Tipo de sección: son secciones que comparten diferentes salas/ grados/ años de estudio dentro de un mismo nivel. En la declaración de las mismas debe coincidir el Nombre de la Sección y el Turno para cada fila que constituya la sección (el Nombre de la Sección debe tener los mismos caracteres y espacios).	Informar las secciones "exclusivas".	Completar Cuadro M.1 secciones "exclusivas" de un mismo nivel.
Secciones Multinivel	Turno, Nombre y Tipo de Sección: son secciones que comparten diferentes salas/ grados/ años de estudio entre diferentes niveles educativos. En la declaración de las mismas debe coincidir el Nombre de la Sección y el Turno para cada fila que constituya la sección (el nombre de la sección debe tener los mismos caracteres y espacios).	Informar la celda que corresponda según los niveles incluidos.	Completar Cuadro M.1.1 con la cantidad de secciones multinivel.

Si una escuela incluye secciones independientes y múltiples y/o multinivel, se completan los cuadros M.1 y M.1.1.

¿En qué condiciones un alumno es Repitiente o Repetidor?

En la columna de repitientes del cuadro 2.1 y 3.1 (Nivel Secundario), se contabilizarán como alumnos repetidores aquellos que cursan por segunda vez (o más) el grado/año de estudio en el que se encuentra matriculado, por no haberlo promovido en su anterior oportunidad y que en este ciclo lectivo se encuentran registrados nuevamente.

Vale aclarar que la condición de alumno repitiente o no, viene precargado con lo declarado en el Sistema Gestión Estudiantes, tal como mencionamos en apartados anteriores.

¿Cómo cargamos la Trayectoria de Matrícula (cuadro "Trayectoria")? ▾

En los cuadros que reconstruyen la **Trayectoria** del año lectivo anterior (cuadros 2.12 y 3.12 de la Educación Primaria y Secundaria Común y cuadro 2.11 de Educación de Jóvenes y Adultos), el dato de la primera columna, **Matrícula al inicio del ciclo lectivo**, tiene que coincidir exactamente con lo declarado en el cuadro de Matrícula cargada en el RA del año anterior (cuadros 2.1 y 3.1 de la Educación Común y cuadro 2.1 de Educación de Jóvenes y Adultos).

Este año hemos migrado la información directamente desde el Relevamiento Anual 2025 para garantizar que los datos coincidan. Además, se ha migrado desde el SGE, como indicamos en párrafos anteriores, la información referida a los estudiantes entrados y salidos con pase y la matrícula final.

En la columna: **"Alumnos regulares promovidos entre diciembre 2025 y febrero 2026 que vinieron de otra escuela"** se pone cero ya que allí deberían cargarse casos excepcionales de alumnos que, viniendo de otra escuela, no cursaron en el establecimiento en el 2025, y sólo se inscriben a las mesas de examen para rendir materias adeudadas. Estos casos son extraños en la provincia de Córdoba.

En la columna: **"Otros promovidos (En otros exámenes, libres, de reválida y otros regímenes de promoción) entre el 1/5/2025 y el 30/4/2026"**, se captan alumnos de otras cohortes, que cursaron en años anteriores y no terminaron, y que egresaron, por presentarse a mesas de examen o cursar otros programas para favorecer la terminalidad educativa, en el ciclo lectivo anterior. En general, en Nivel Primario se informa cero. Para el Nivel Secundario son estudiantes que egresan por plan FiNes o por haberse presentado por su lado a rendir, ya sea en planes vigentes o en planes que no lo están.

Cuadros de Cargos y Funciones: designaciones "Itinerantes" ▾

A este perfil no lo completamos en ningún caso: se llena con "0" (cero).

Caso especial: escuelas con tres o más cargos directivos por nivel ▾

Si el establecimiento cuenta con tres o más cargos directivos (por ejemplo, una institución con un director y dos vicedirectores), es probable que al verificar el cuadro correspondiente a Cargos (1.12/2.13/3.14, más 14 para Superior y 1.12 para Jóvenes y Adultos) se indique con amarillo una Advertencia en alguna de las celdas de Dirección y Vicedirección. Solicitamos que no sea tenida en cuenta, no corresponde a la Provincia de Córdoba.

Escuelas con dos o más niveles: ¿Cómo informamos los cargos directivos y no docentes?



Cuando un establecimiento, estatal o privado, cuenta con dos o más niveles y una dirección unificada, cargamos la información referida a los cargos compartidos en el nivel más avanzado. Por ejemplo, en una escuela con Nivel Inicial y Primario, informamos los cargos de dirección y secretaría solamente en Nivel Primario, al igual que los cuadros que informan cantidad de personas ("Personal con designación docente en actividad") y las funciones docentes ("Cantidad de personas que cumplen cada función docente").

De la misma manera se procede con los cargos no docentes, cuando las tareas se realizan para ambos niveles.

¿A qué personal declaramos en los cuadros de Cargos No Docentes?



- Quienes cumplen funciones de por ejemplo personal de la Administración, Portería, Ordenanza, Personal de limpieza, Cocina o servicio de PAICor, gabinetistas u otros profesionales que cumplen funciones en la institución y no cuentan con designación docente.
- Dentro de la planta funcional:
 - En la categoría "Administrativos" informamos a aquellas designaciones que cumplen dicha función y cuyo cargo se encuentre asignado a la planta del establecimiento educativo.
 - Maestranza: declarar aquí a los cargos que cumplen dicha función y se encuentran dentro de la planta. Se incluye al personal designado bajo esa categoría en las escuelas estatales (auxiliar de servicio) y en las de gestión privada.
 - Otros: declarar aquí alguna otra designación diferente a las anteriores. No se incluye al Representante Legal en el caso de las instituciones de gestión privada.
- Fuera de la planta funcional:
 - Contratado: en esta categoría se incluye el personal tercerizado a empresas para la limpieza y mantenimiento de la institución, aquellos profesionales que están contratados sin designación docente para cumplir funciones en la institución (función de gabinetistas, médicos, asistentes sociales), y el personal enviado por municipio o comuna que no pertenezca al programa "Auxiliares Escolares", convenios.
 - Pasantías: no debería haber casos a declarar aquí. Ante cualquier duda comunicarse con la mesa de ayuda de la Subdirección del Sistema Integral de Información Educativa.
 - Planes Sociales/ Programas: aquí se declaran el personal del PAICor y el del Programa Auxiliares Escolares del Ministerio de Educación.
- Casos especiales: Personal Transferido, va dentro de la planta funcional.

Recordamos no repetir a quienes cumplen tareas en dos o más niveles: informamos sólo una

vez, en el nivel más alto del establecimiento.



Aquí deben declararse todos los cargos no docentes de la institución.

Por lo tanto no va el secretario porque es un cargo docente, ni el ayudante técnico que es un cargo docente y están declarados en el cuadro correspondiente.

Cuadernillo Características del Establecimiento: cuadro C.1

Este cuadro solicita que informemos TODOS los programas y proyectos por nivel en el que el establecimiento está incluido. TODAS las Instituciones educativas tienen que explicitar todos los programas y proyectos en los que están incorporados o se llevan a cabo. Por ejemplo, PAICor, Jornada Extendida, Quinta Hora, PIT 14 a 17, entre otros.

CUADROS ESPECÍFICOS POR MODALIDAD O NIVEL

Nivel Primario. Programas Quinta Hora y Jornada Extendida

Cuadro 2.1. Alumnos matriculados y repitientes

Según la Ley Provincial 9.870 se determinó, en el año 2010, la extensión progresiva de la jornada educativa en el Nivel Primario, pasando de una escuela de 4 horas a una escuela de 6 horas de clase.

Para cumplir con esto, la Provincia de Córdoba comenzó a ampliar la jornada escolar de las instituciones estatales a través de módulos de dos horas reloj en cinco campos comenzando por las zonas más vulnerables y por el segundo ciclo de la primaria. Previo a esto, se había implementado en la provincia el programa de Jornada Ampliada. En una primera etapa, en la extensión de su cobertura, comienza a llamarse Programa de Jornada Extendida.

Por lo tanto, en la Provincia, podía encontrarse alguna organización residual vinculada a la Jornada Ampliada (que muchas veces coexiste con la Jornada Extendida) y las iniciativas curriculares de carácter obligatorio de las instituciones del sector estatal o privado.

Tal como hemos mencionado, la matrícula por sección se encuesta precargada con los datos provenientes del Sistema Gestión Estudiantes, por lo tanto, el turno y nombre de la sección proviene de allí. Para poder identificar las secciones que cuentan con algún tipo de extensión de jornada (Jornada Extendida o Quinta Hora) es necesario que modifiquemos el dato referido al **Turno y Nombre de la Sección**, informando en **Turno** como Mañana Extendida o Tarde Extendida a las secciones con extensión de jornada y, en el campo **Nombre de la Sección**, la expresión "5H" si extiende con Quinta Hora o agregando "6H" si extiende con Jornada Extendida.

- **Turnos:** se cargan los turnos correspondientes por cada sección o tipo de sección, controlando que, en caso de tener *Jornada Extendida* o *Jornada Completa*, cargar el turno respectivo: "*Mañana Extendida*", "*Tarde Extendida*" o "*Doble*" (Jornada Completa).

Un turno "Extendido" se refiere a cuando los y las estudiantes transitan su escolaridad con una extensión de jornada, sea por la implementación de Quinta Hora, Jornada Extendida o porque, en el caso del sector privado, implementen a partir del propio proyecto institucional, una ampliación de la cantidad de horas superando las 4 horas tradicionales del Nivel Primario.

Sólo **unas pocas escuelas del sector estatal tienen Jornada Completa o Doble** (las cuales deben ser declaradas en cuadro 2.1, seleccionando en la celda de "Turno", la opción "Doble"). Se considera turno doble cuando los estudiantes concurren a la mañana y a la tarde LA MISMA CANTIDAD DE HORAS todos los días.

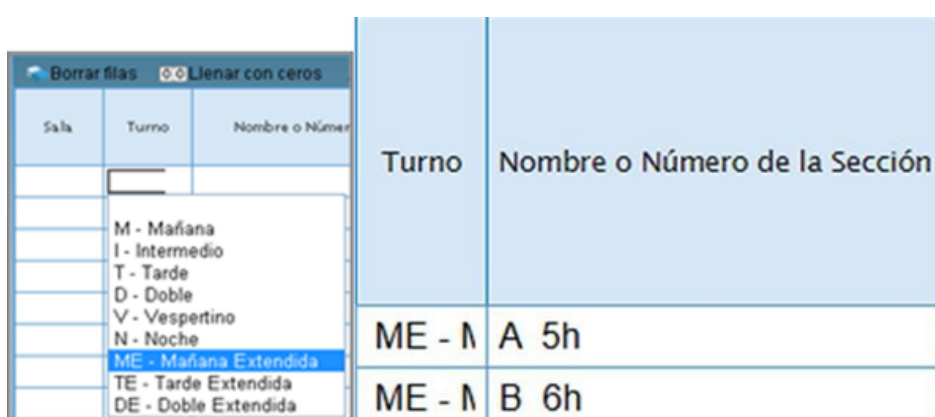
- **Nombre de la Sección:** colocar sin comillas evitando además signos de puntuación. Para el caso de secciones múltiples, el nombre que se consigne *debe ser el mismo para los grados que componen esa sección múltiple*.

En el caso de las instituciones que cuentan con las partidas presupuestarias para la Quinta Hora

o Jornada Extendida, además de colocar en el turno “Turno Extendido” (mañana o tarde), en el nombre de la sección deben poner 5H o 6H según corresponda. Esto permite identificar qué secciones cuentan con la designación y bajo qué modalidad de extensión de jornada.

Recordemos que, además de identificar la matrícula en el cuadro 2.1 que transita alguna modalidad de extensión de jornada, debemos tomar en consideración los cuadros que se vinculan y que pueden dar error en caso de no coincidir. Debemos considerar entonces, los cuadros 2.9 – 2.10 – 2.15 – 2.20 – 2.21.

La imagen a continuación muestra cómo debemos cargar la información según el tipo de extensión con el que cuentan en el cuadro 2.1.



Nivel Primario. Programas Quinta Hora y Jornada Extendida



Cuadro 2.9 - Cantidad de alumnos con Jornada Extendida/Completa

2.9 - ALUMNOS JORNADA EXTENDIDA/COMPLETA

Liendar con ceros

	Cantidad de alumnos en Jornada Extendida										Cantidad de alumnos en Jornada Completa	
	Total		Hasta 24 hs.		25 a 29 hs.		30 a 34 hs.		35 a 39 hs.		40 o más horas Semanales	
	Total	Con discapacidad	Total	Con discapacidad	Total	Con discapacidad	Total	Con discapacidad	Total	Con discapacidad	Total	Con discapacidad
Primario	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0

Este cuadro no ha sido precargado, por lo que debemos completarlo en forma manual. Aquí debemos declarar la matrícula que se encuentra en el cuadro 2.1 en extensión de jornada (Turno Mañana y Tarde Extendida) de acuerdo con si tienen discapacidad o no, independientemente de si se encuentran en secciones independientes, múltiples o multinivel.

Actualmente a través de las definiciones explicitadas en el documento “Una Escuela Posible” y la propuesta de reforma pedagógica integral del TransFORMAR@Cba, la Jornada Escolar se reorganiza y reconfigura a partir de la denominada Jornada Única Escolar, con sus características innovadoras en la extensión de la jornada educativa.

Para saber cómo se configura la nueva Jornada Única Escolar (JUE), debemos conocer, en primer lugar, los 3 modelos que están incluidos en la propuesta Escuelas Precursoras en la ruta 2, según [resolución respectiva](#).

Modelos de la JUE

La institución educativa, en el marco de la JUE, podrá optar según las condiciones institucionales, espacios, docentes y recursos ya disponibles, por uno de los siguientes modelos o proponer un modelo alternativo:

- **Modelo A:** 1ero a 6to grado, 25 horas reloj semanales o 5 horas diarias (Anexo II).
- **Modelo B:** 1ero a 4to grado, 25 horas reloj semanales o 5 horas diarias; y 5to y 6to grado, 30 horas reloj semanales o 6 horas diarias.
- **Modelo C:** alternativo, que contemple como mínimo la estructura curricular y carga horaria del Modelo A.

Esta propuesta deberá presentarse a la Zona de Inspección, para la aprobación por parte de la Secretaría de Educación y la Secretaría de Fortalecimiento Institucional y Educación Superior, según corresponda, con la participación de la Secretaría de Innovación, Desarrollo Profesional y Tecnologías en Educación.

¿De qué manera se vincula la carga del turno y el nombre de la sección del cuadro 2.1 con este cuadro?

Recordemos que en el cuadro 2.1 se ha cargado en el nombre de la sección, si cuenta con un CUPOF de 2 horas o de 1 hora según sea Jornada Extendida o Quinta Hora.

Este cuadro solicita “**la cantidad de horas que están los estudiantes en la escuela**”. La modificación de la Jornada Extendida y la Quinta Hora como Jornada Única Escolar implica, según los documentos citados, en una tarea de “acompañamiento”, destinadas a “integrar, profundizar y ampliar los aprendizajes y contenidos que se abordan en los distintos espacios curriculares, fundamentalmente aquellos saberes vinculados con las experiencias estéticas y la cultura corporal y motriz que la escuela debe garantizar, a los fines de responder al interés genuino de los estudiantes con la intención de potenciar su desarrollo integral”, de acuerdo al modelo anteriormente citado.

Esto implica que una institución que tiene presupuestariamente CUPOF de Quinta Hora o de Jornada Extendida NO NECESARIAMENTE EXTENDERÁ LAS HORAS DE CLASE, sino que los docentes designados trabajarán a partir de la reasignación de las horas de la siguiente manera:

- Integración al cargo base: gran parte de la carga horaria se destina a fortalecer las áreas troncales (como Lengua y Matemática), sumándose directamente a la jornada regular del maestro de grado.
- Nuevos campos y tutorías: las horas restantes se distribuyen en campos formativos ampliados (Ciencias Sociales y Naturales, Educación Física y Artística) e incluyen bloques semanales de tutorías de apoyo a los aprendizajes.

Por lo tanto, con la implementación del nuevo Diseño Curricular y el nuevo modelo de Jornada Única Escolar (JUE) en Córdoba, las horas de los docentes que antes dictaban Jornada Extendida se reestructuran para consolidar una carga horaria semanal de entre 25 y 30 horas reloj.

Ejemplo:

Una escuela que tiene un 4°, un 5° y un 6° grado, con designación de Jornada Extendida que en el cuadro 2.1 fueron declaradas con 6H: en el cuadro 2.9 si esos docentes realizan el acompañamiento de forma tal que los estudiantes están 5 horas (en vez de las 6 que tenían que estar anteriormente) debemos cargar la matrícula en la categoría "25 a 29" porque los estudiantes están 5 horas por día y por tanto, durante la semana cumplen 25.

Si ese acompañamiento sigue realizándose de forma tal que los estudiantes cursan 30 horas por semana, deben cargarse en la categoría "30 a 34" horas.

Puede ocurrir que algún grupo de estudiantes no puedan completar la totalidad de horas, debido a que no han sido cubiertos algunos campos. El cuadro 2.9 permite declarar la misma cantidad de estudiantes que el cuadro 2.1 o menos.

Nivel Primario. Programas Quinta Hora y Jornada Extendida



Cuadro 2.10 - Alumnos que reciben enseñanza de idioma

Incluimos en este cuadro a los alumnos que reciben idioma, particularmente en la extensión de jornada, sea 5H o 6H. La cifra puede coincidir con el cuadro 2.1 pero no es excluyente: puede haber alumnos que no estén incluidos en la extensión de jornada y que de igual forma cursen algún idioma. Puede suceder también que un conjunto de estudiantes no curse algún idioma por no estar cubiertas las horas docentes. Recordemos que la información de la matrícula y los cargos son una foto al 30 de abril, por lo que de no haber designación docente que permita que los estudiantes reciban formación en idioma, no deberíamos contar esa matrícula.

Nivel Primario. Programas Quinta Hora y Jornada Extendida



Cuadro 2.15 - Horas Cátedra / Horas Reloj

En la última fila del cuadro indicaremos la cantidad de horas reloj semanales destinadas a cubrir la extensión de jornada, diferenciando las horas cubiertas (siempre interinas) de las horas sin cubrir. Las calculamos a partir de la cantidad de secciones o agrupamientos organizados en la escuela para el dictado de los módulos, más las horas correspondientes de coordinación.

Ejemplo:

La institución educativa tiene 12 secciones (2 por grado) que están en Jornada Extendida. La cantidad de horas presupuestadas es la cantidad de secciones multiplicado por la cantidad de horas correspondientes (10 por sección - 2 por día de la semana). Entonces tendríamos 130 horas (120 para el dictado de la jornada y 10 de la coordinación).

De la misma manera consignamos el total de horas reloj semanales destinadas al programa Quinta Hora, independientemente de que sus docentes formen parte de la Planta Orgánica Funcional o no. Si algunos docentes conservan horas de Jornada Ampliada, se informan igual.

2.15 – HORAS CÁTEDRA SEMANALES

Borrar filas 00 Llenar con ceros Sin Inf / NC

horas Cátedra	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional				
	TOTAL (a)+(b)+ (c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales. Programas	Itinerantes	Designado en otra POF/Nivel Central
		Titular (a)	Interinos (b)						
Cantidad de horas Cátedra semanales									
Horas cátedra de Maestros / Profesores itinerantes									
Destinadas a otras actividades/funciones									
Horas destinadas a extensión de jornada escolar									

Si al 30 de abril, del total de horas asignadas a la escuela para la extensión de jornada, algunas están sin cubrir, las informamos en la columna correspondiente.

En caso de haber horas cubiertas por suplentes, deben declararse las que se encuentran en esa condición en el cuadro referido a la cantidad horas cubiertas por suplentes, sin por ello dejar de cargar las horas asignadas en el cuadro 2.15.

Nivel Primario. Programas Quinta Hora y Jornada Extendida



Cuadro 2.20 - Personal en actividad con designación docente

En este cuadro incluimos a todas las personas que tienen designación docente y desarrollan tareas en la escuela, pertenezcan o no a la POF.

En el caso de *los docentes que solamente participan de la extensión de jornada (5H o 6H)*, es decir que sólo tienen designación por hora, los informamos en la **fila numerada como 2**. A *los docentes que tienen designación por cargo y por hora*, es decir personas que dictan JE o QH y que además, tienen una designación por cargo en la escuela, se los registra en la **fila 3** (por ejemplo el directivo con horas de coordinación y cargo directivo o un docente de grado que además dicta algún campo en la extensión de jornada).

Cabe aclarar que todo personal con designación docente que proviene de otra planta (en comisión de servicios o alguna afectación) debe declararse en el punto 4 del cuadro atendiendo a si cumple funciones docentes (frente a alumnos) u otra función.

Cuadro 2.21 – Cantidad de personas que cumplen cada función docente

Este cuadro permite que informemos dos o más funciones por persona, pertenezcan o no a la planta funcional. Para la Quinta Hora informamos:

Módulos de Quinta Hora	La Función se informa en las filas
Cultura Digital	Otras funciones docentes
Inglés	Maestro de Lengua Extranjera
Lengua	Otras funciones docentes
Matemática	Otras funciones docentes

De la Jornada Extendida informamos:

Módulos de Jornada Extendida	La Función se informa en las filas:
Formación Artística	Otras funciones docentes
Inglés	Maestro de Lengua Extranjera
Educación Física	Maestro de Educación Física
Literatura y TICs	Otras funciones docentes

La función de Coordinación de Jornada Extendida debe declararse en otras funciones docentes.

Por último, no olvidamos informar Quinta Hora y/o Jornada Extendida en el cuadro C.1 del cuadernillo Características del Establecimiento. Y los alumnos que reciben idioma extranjero en el cuadro C.3.

Carga de planes de estudio: Educación Común, Jóvenes y Adultos y Superior

Los planes de estudio de los establecimientos de Nivel Secundario de la Educación Común y de Jóvenes y Adultos (cuadro 3.A. y 2.A Planes) están precargados. No así en el Nivel Superior No Universitario (cuadro 1).

Para cargar estos últimos, de la parte superior de los cuadros, oprimimos el botón **“Traer datos del año anterior”** [Traer datos del año anterior](#), según se indica en la imagen a continuación. Esta acción cargará automáticamente los planes/títulos de estudio asignados a su establecimiento, se encuentren vigentes o no.

2.A - PLANES

Borrar filas Llenar con ceros Sin Inf / NC **Traer datos del año anterior**

Nro. de Orden de Plan de Estudio	Denominación del Plan de Estudio / Título de nivel Secundario	Modalidad	Nivel	Duración en años	FieEs	Cantidad de Módulos / Materias	Examen de Ingreso	Edad mínima para el ingreso	Articulación con otras titulaciones	Modalidad de Dictado	Orientación	Norma legal vigente			Codificación de título
												Tipo	N°	Año	

Agregar Fila

Los planes/títulos se mostrarán sólo para la lectura y las celdas quedan grisadas. Si para algún plan/título no se dispone de matrícula, ni egresados, cuando se graben los datos se colorearán de amarillo, indicando una Advertencia que no impedirá finalizar la carga y emitir la declaración jurada. Sin embargo, antes de cerrar la carga, debemos verificar que no ha habido egresados de otras cohortes o bien por plan FiNes, que hayan egresado con esa titulación. De contar con egreso en esos planes, deben cargarse en los cuadros de trayectoria y egreso.

Si algún plan actual faltase o no se correspondiera con la oferta del establecimiento, por favor contáctese inmediatamente con la mesa de ayuda de la Subdirección del Sistema Integral de Información Educativa para actualizar la información.

Nivel Secundario

Ciclo básico en el Nivel Secundario

Para la carga del **ciclo básico / ciclo básico técnico** en los cuadros **Matrícula** y **Trayectoria** (cuadros 3.1 y 3.12 de Educación Común y cuadros 2.1 y 2.11 de Educación de Jóvenes y Adultos), corresponde *indicar con 0 (cero) en la columna de número de orden del plan de estudio*. Esto porque el ciclo básico constituye una estructura común, independiente de la orientación que se elija a partir del 4° año de Educación Común y 2° año de Modalidad de Jóvenes y Adultos (ley 26.206).

Para el RA 2026, el ciclo básico con número de orden 0 ya aparece en la **precarga** del cuadro de Matrícula, de igual manera que el ciclo orientado. Atendemos entonces a que aparezca adecuadamente reflejado en el cuadro **Trayectoria** (del ciclo lectivo anterior).

Establecimientos del Sector Privado

Cargos y horas cátedras

Las instituciones del sector privado informan todas designaciones docentes en la columna correspondiente a "Dentro de la Planta Funcional". **NO** se utiliza la columna "Fuera de la Planta Funcional", en ningún caso. La condición de designación docente con subsidio o sin subsidio no diferencia la carga, por lo tanto, declaramos todos los cargos, subvencionados o no.

En el caso de contar con personal que no tiene designación docente, por ejemplo profesionales de la Psicología, la Pedagogía Social, la Psicopedagogía o el Trabajo Social, se informan en el cuadro de Cargos No Docentes, en la columna “contratados”, tal como indicamos en párrafos anteriores en caso de no contar con una designación docente (horas cátedra o cargo de jefe/ayudante de gabinete).

Las instituciones del sector privado **NO** completan cargos ni horas cátedras en las columnas de “Contratados” e “Interinos, transitorios”. Es frecuente informar designaciones suplentes como interinas, pero hay que distinguir. En los cuadros de cargos y horas, informamos todas las designaciones titulares, aún las cubiertas con suplentes. A los cargos y las horas suplentes las informamos en los cuadros que así lo indican en su nombre.

Recordamos también, que **no informamos designaciones “Itinerantes”**.

Establecimientos del Sector Privado



Maestros de Materias Especiales, niveles Inicial y Primario

Cuando una escuela privada cuenta con Nivel Inicial y otras ofertas educativas (por ejemplo, Nivel Primario), no duplicamos las designaciones en materias especiales compartidas, declarándose el mismo cargo en ambos niveles (por ejemplo, un profesor de música con una designación por cargo de 12 horas, que dicta 3 horas en Nivel Inicial y 9 en Primario).

Desagregamos dichas horas por nivel y las declaramos en el cuadro “Horas semanales” de cada nivel, como horas cátedra (primera fila), asignando a cada nivel la cantidad de horas que corresponde a la persona que cumple esa función docente.

Como indicamos anteriormente, se informan las horas subvencionadas y no subvencionadas, no así las correspondientes a actividades extracurriculares.

Educación de Jóvenes y Adultos



Nivel Primario: Ciclo/Etapa en cuadro Matrícula

En el Cuadro 1.1, columna “Ciclo/Etapa”, podemos seleccionar la oferta que se va a informar gracias a una lista desplegable con las siguientes opciones:

50- Alfabetización con terminalidad para aquellos estudiantes que estén en alfabetización

1 - 1er. Ciclo para aquellos estudiantes que estén en la 2da o 3ra etapa.

2 - 2do. Ciclo para aquellos estudiantes que estén en la 4ra o 5ta etapa.

Matrícula Nivel Primario

1.1 – ALUMNOS MATRICULADOS POR EDAD

Totales

Nivel	Ciclo/Etapa	Turno	Nombre de la Sección	Tipo de Sección	Alumnos		Alumnos por edad en años cumplidos			
					Total	Varones	menos de 13	13	14	15
P - Pri I	50 - Alfa	T - Tar	A	MPS -	5	4	0	0	0	1
P - Pri I	1 - 1er C	T - Tar	A	M - MÚ	7	2	0	0	0	0
P - Pri I	2 - 2do C	T - Tar	A	M - MÚ	4	4	0	0	0	0

+ Agregar Fila

También podemos seleccionar el Tipo de Sección. Es importante que distingamos si una sección es independiente (I) o múltiple (M).

Educación de Jóvenes y Adultos

Nivel Secundario: Secciones y Ofertas en cuadro Matrícula

En la carga de Nivel Secundario es fundamental registrar si el plan de una sección es presencial o semipresencial. Las siguientes tablas orientan cómo cargar en esos casos:

- Presencialidad:

Nro. de Orden de Planes de Estudio	Denominación del Plan de Estudio / Título	Nivel	Año de estudio	Turno	Nombre de la División	Tipo de División	Orientación
0	Ciclo Básico	S-Medio	1 - 1er Año	(a)	(b)	Según corresp.	2- Ciclo Básico
Según cuadro 2.A	Título según corresponda	S-Medio	2- 2do Año	(a)	(b)	Según corresp.	Según corresp.
Según cuadro 2.A	Título según corresponda	S-Medio	3- 3er Año	(a)	(b)	Según corresp.	Según corresp.

(a) Modalidad Semi presencialidad elige sólo Turno: A – A Distancia

(b) En caso de Semi presencialidad al nombre de la división se le agrega Plan A, Plan B, Plan C

- Semipresencialidad:

Nro. de Orden de Planes de Estudio	Denominación del Plan de Estudio / Título	Nivel	Año de estudio	Turno	Nombre de la División	Tipo de División	Orientación
0	Ciclo Básico	S-Medio	1 - 1er Año	A - A Distancia	Plan A	I - Independiente	2- Ciclo Básico
Según cuadro 2.A	Título según corresponda	S-Medio	2- 2do Año	A - A Distancia	Plan B	I - Independiente	Según corresp.
Según cuadro 2.A	Título según corresponda	S-Medio	3- 3er Año	A - A Distancia	Plan C	I - Independiente	Según corresp.

En caso de Nuevo Formato Pedagógico Institucional, cargamos de la siguiente manera:

Año de estudio	Turno	Nombre de la División	Tipo de División
1 - 1er Año	N - Noche	NFPI	I - Independiente
2- 2do Año	N - Noche	NFPI	M - Múltiple
3- 2do Año	N - Noche	NFPI	M - Múltiple
Año de estudio	Turno	Nombre de la División	Tipo de División

Por último, la oferta "Combinada en línea" se carga como se indica a continuación:

Nro. de Orden de Planes de Estudio	Denominación del Plan de Estudio / Título	Nivel	Año de estudio	Turno	Nombre de la División	Tipo de División	Orientación
0	Ciclo Básico	S-Medio	1 - 1er Año	A - A Distancia	Plan A - CL	I - Independiente	2- Ciclo Básico
Según cuadro 2.A	Título según corresponda	S-Medio	2- 2do Año	A - A Distancia	Plan B - CL	I - Independiente	Según corresp.
Según cuadro 2.A	Título según corresponda	S-Medio	3- 3er Año	A - A Distancia	Plan C - CL	I - Independiente	Según corresp.

VERIFICACION FINAL Y DECLARACIÓN JURADA

Para finalizar la carga de un cuadernillo y emitir la declaración jurada es necesario que sigamos los siguientes pasos:

1. Constatar que la carga esté completa y correcta en la pantalla “Lista de Cuadernillos” y a su vez que allí figure la leyenda “Completo” o “Completo con advertencias”.
2. Oprimir el botón “Verificar” para que el sistema analice si todos los cuadros están completos o si hay información faltante.

Lista de Cuadernillos		
Características del Establecimiento (Todos)	Completo	Ver
CO Común y Artística S/EGB (Celeste)	Completo	Ver

3. Si no encuentra errores, el cuadernillo pasará al estado “Verificado” y se podrá confirmar.

Lista de Cuadernillos		
Características del Establecimiento (Todos)	Verificado	Ver
CO Común y Artística S/EGB (Celeste)	Completo	Ver

4. Para cerrar definitivamente la carga del cuadernillo, oprima el botón.



5. Al oprimir el botón “Declaración Jurada” se abrirá una nueva ventana y podrá revisar el formulario completo del RA.

Lista de Cuadernillos		
Características del Establecimiento (Todos)	Confirmado	Ver Declaración Jurada
Todos - Características Pedagógicas - Educativas	Completo	Ver
Todos - Funcionamiento y Financiamiento	Completo	Ver
Todos - Equipamiento, Tecnología y Pedagogía	Completo	Ver
Todos - Sistema de Gestión Escolar	Completo	Ver
Todos - Biblioteca	Completo	Ver
CO Común y Artística S/EGB (Celeste)	Completo	Ver

6. Finalmente presionamos el botón “Imprimir cuadernillo” para contar con la copia de cada cuadernillo confirmado.

C.1 – (Céleste) PROGRAMAS Y PROYECTOS POR NIVEL EN LOS QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTÁ INCLUIDO
Cuadro marcado como SIN INFORMACIÓN / NO CORRESPONDE

C.2 – INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE ALTERNANCIA.
 Sí
 No

C.3 – (Céleste) IDIOMAS QUE SE DICTAN EN EL ESTABLECIMIENTO
Cuadro marcado como SIN INFORMACIÓN / NO CORRESPONDE

C.4 – (Céleste) LENGUAJES/DISCIPLINAS ARTÍSTICAS CURRICULARES QUE OFRECE EL ESTABLECIMIENTO PARA CADA NIVEL Y AÑO DE ESTUDIO

Materias Artísticas Curriculares		Música	Artes Visuales, Plástica	Danza	Teatro	Artes Audiovisuales	Diseño	Multimedia
Nivel	Año de estudio							
Jardín Maternal								
Nivel Inicial	Nivel de 3							
	Nivel de 4							
	Nivel de 5							
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Recordamos que la Subdirección del Sistema Integral de Información Educativa no requiere copia de las DDJJ.

Teléfonos: (0351) 4420954 – 4420953 / Internos: 3882 / 3955

Correo electrónico: relevamientoanualcordoba@gmail.com

WhatsApp (solo mensajes): 3518788223 / 3517628279 / 3517593337

Página web:

<https://www.igualdadycalidadcba.gov.ar/SIPEC-CBA/SFI/DGPEyPE/relevamiento-anual2026.php>

**Llegamos al final,
¡Muchas gracias por su
compromiso!**