



ReNPE 2025
Relevamiento Nacional de
Personal Educativo

Manual para Directores

Introducción

La Provincia de Córdoba lleva adelante el Relevamiento Nacional de Personal Educativo (ReNPE), este operativo federal, tiene como objetivo principal relevar información actualizada sobre el personal docente y no docente que se desempeña en los establecimientos educativos de gestión estatal, privada y social cooperativa, en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, con excepción del nivel universitario.

Este relevamiento, aprobado por el Consejo Federal de Educación mediante la Resolución CFE N.º 478/24, busca cuantificar al personal docente y no docente y sus respectivos cargos; caracterizar sus perfiles en relación con su inserción institucional, situación laboral, formación, trayectorias y datos sociodemográficos; y conformar un registro nacional que será parte del módulo de cargos y personal del Sistema Integral de Información Digital Educativa (SInIDE).

Este manual está destinado a los equipos directivos escolares y supervisiones, actores clave en la Etapa 1 de “validación” del operativo. Su función será revisar y completar la nómina de todo el personal que trabajó en la institución educativa o en las supervisiones al menos durante un día del mes de agosto 2025. Esta instancia resulta indispensable para habilitar la siguiente etapa del relevamiento, en la cual cada agente podrá completar el cuestionario ingresando a través de la aplicación MiArgentina.

Tu participación contribuye a generar más y mejor información para el diseño de políticas educativas que fortalezcan las trayectorias, la Carrera Docente y la planificación de la Formación Docente Inicial y Continua en el marco del Plan de Desarrollo Educativo Provincial 2024-2027 con proyección 2033.

Glosario

- **CIDI:** Ciudadano Digital.
- **CFE:** Consejo Federal de Educación.
- **CUE:** Clave Única de Establecimiento.
- **EPAE:** Equipo Profesional de Apoyo Escolar.
- **Nómina de personal:** Listado de personas que prestan tareas, docentes y no docentes, en una unidad de servicio.
- **MCH:** Ministerio de Capital Humano.
- **RA:** Relevamiento Anual.
- **ReNPE:** Relevamiento Nacional del Personal Educativo.
- **RedFIE:** Red Federal de Información Educativa.
- **SE:** Secretaría de Educación.
- **SGE:** Sistema Gestión de Estudiantes.
- **Unidad de Servicio:** es cada una de las ofertas educativas asociada a un CUE/anexo.
- **UGE:** Unidad de Gestión Escolar – Refiere a los equipos de supervisión o de acompañamiento sociopedagógico desde las áreas centrales, que no constituye un establecimiento educativo y forma parte del Relevamiento.

¿Qué es?

Un relevamiento nacional que releva personal docente y no docente. Reglamentado por resolución 478/24 del CFE y de carácter obligatorio.

¿Dónde se aplica?

En los establecimientos educativos y unidades de gestión estatales, privadas y/o de gestión social y cooperativa de todos los niveles y modalidades, excepto universitario.

Antecedentes

Censo Nacional de Docentes (2004) y Censo Nacional del Personal de los Establecimientos Educativos (2014).

Fines

- Caracterizar los diferentes perfiles del personal docente y no docente según: inserción institucional, aspectos sociodemográficos, situación laboral, formación y trayectorias profesionales.
- Crear y Mantener: un registro nacional del personal docente y no docente del sistema educativo que constituirá el módulo de cargos y personal del SInIDE.
- Cuantificar: al personal docente y no docente y sus cargos.

¿Quiénes responden?

Docentes y no docentes que prestaron tareas de manera directa, sistemática y regular en los establecimientos al menos **un día de agosto** de 2025. Incluye al personal de nivel central de acompañamiento sociopedagógico y de los equipos de supervisión. Se excluye de este operativo al personal tercerizado para limpieza y mantenimiento.

¿Cómo se aplica?

En 2 etapas:

1. **Validación:** desde octubre, a cargo del personal directivo, se accede a través del CiDi y desde allí el sistema gestión de estudiantes. La tarea de los directivos es la verificación y confirmación de los datos del personal en la nómina.
2. **Relevamiento:** desde noviembre la totalidad del personal completará un formulario individual a través de MiArgentina.

Características de la Etapa 1: Validación

En esta etapa, los directivos deben:



Ingreso a CiDi | SGE

Acceso a ReNPE



Validación de nómina de personal precargada

Confirmar cada uno de los agentes

Confirmar la institución

La participación de los equipos directivos es esencial para garantizar el éxito del Relevamiento Nacional de Personal Educativo 2025 (ReNPE).

Te solicitamos que revises cuidadosamente la información cargada en la nómina, asegurándote de que incluya a todo el personal docente y no docente de su institución.

Disponer de una nómina completa y actualizada es un paso clave para que, en la siguiente etapa, el personal pueda acceder al cuestionario.

Agradecemos profundamente tu compromiso con esta tarea.

¿Cómo se ingresa a la plataforma?

Para acceder, debés ingresar al Sistema de Gestión de Estudiantes a través del portal Ciudadano Digital, con usuario y clave.



CIUDADANO
DIGITAL



Una vez allí, verás disponible el botón de acceso a la plataforma ReNPE 2025.



En caso de tener dificultades para ingresar, verificá estar dado de alta con el rol de director en esa institución. De no haber sido dado de alta aún, comunicate con tu supervisión para gestionarla. En caso de persistir la dificultad comunicate por las vías indicadas al final del documento con el equipo ReNPE.

¿Qué muestra la pantalla principal?

En la sección superior de la plataforma se visualizan dos botones:



Nómina de
personal



Datos y
confirmacion

Sección Nómina de personal



Nómina de personal

Argentina.gob.ar

Cerrar sesión

ReNPE 2025
Relevamiento Nacional
de Personal Educativo

Inicio Relevamiento docente /

Bienvenido



Nómina de personal



Datos y confirmación



Información

Este botón te permite ingresar al listado del personal precargado. En esta pantalla podrás realizar todos los procedimientos de revisión y confirmación de cada persona y su designación.

Administración de cargos del personal

Agregar nuevo registro

Registros: 357

Filtro U.S.: Sin opción

Buscar persona (nombre, apellido, dni): Buscar

Estado de confirmación: Todos

Mostrando 1 a 20 de 357 resultados

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 Siguiente

CBE	Anexo	Nombre	Modalidad	Nivel/Servicio	Nombres	Apellidos	Nro Documento	Designación Función	Nombre de Designación	Fecha de Designación	Tipo Designación	Situación Revista	Condición Actividad	Carga Horaria	Acciones
00	00	U.P.E.M. N°	1-Común	3300 Secundario	[QR]	[QR]	[QR]	D	1390HORAS CATEGORIAS	30/10/2007	2/HORA CATEGORIA	1/TITULAR	A/ACTIVO	300	Modificar Eliminar Confirmar Filtrar persona
00	00	U.P.E.M. N°	1-Común	3300 Secundario	[QR]	[QR]	[QR]	D	1390HORAS CATEGORIAS	2/10/2000	2/HORA CATEGORIA	1/TITULAR	A/ACTIVO	300	Modificar Eliminar Confirmar Filtrar persona
00	00	U.P.E.M. N°	1-Común	3300 Secundario	[QR]	[QR]	[QR]	D	1390HORAS CATEGORIAS	2/5/1997	2/HORA CATEGORIA	1/TITULAR	A/ACTIVO	300	Modificar Eliminar Confirmar Filtrar persona



En este relevamiento se recopila la información del personal docente y no docente y cada una de sus designaciones

En esta instancia será fundamental tener disponibles los datos del personal que requiere la plataforma para verificar la nómina más rápidamente.

Esta pantalla te permite verificar que la información de cada agente sea correcta y completa, atendiendo a la situación de cada uno durante el mes de agosto y corregir/ modificar en caso de ser necesario

[Modificar](#)

[Eliminar](#)

[Confirmar](#)

[Filtrar persona](#)

Si los datos son correctos tenés que validar esa designación presionando el botón **Confirmar**.



El sistema no permite confirmar cargos con campos vacíos. Si falta información la acción no se realizará y aparecerá la siguiente advertencia:

Por favor, complete los campos vacíos antes de CONFIRMAR la designación/función

¿Qué sucede si identifico que falta incorporar una o varias personas a la nómina?

Si falta una persona en la nómina y/o alguna de sus designaciones es necesario que lo agregues a la nómina, usando el botón **Agregar nuevo registro**.

Administración de cargos del personal

Registros: 357

Filtro U.S.: Sin opción

Buscar persona (nombre, apellido, dni): Buscar

Estado de confirmación: Todos

Mostrando 1 a 20 de 357 resultados

CUE	Anexo	Nombre	Modalidad	Nivel/Servicio	Nombres	Apellidos	Nro Documento	Designación Función	Nombre de Designación	Fecha de Designación	Tipo Designación	Situación Revista	Condición Actividad	Carga Horaria	Acciones
00		LP.E.M. N° 8.208	1-Común	3100 Secundario	D	1300HOBAS CATEDRAS	30/11/2007	21HORA CATEDRA	VTITULAR	AACTIVO	3.00	Modificar Eliminar Confirmar Filtrar persona

Al hacerlo, se despliega una ventana emergente donde debés seleccionar la institución y oferta educativa en la que ese personal se desempeña.

Registrar personal

Datos de la unidad de servicio

Si no encuentra su CUE en la lista, comuníquese con el referente de la Unidad de Estadística Educativa jurisdiccional

US

Sin opción

Nombre: LP.E.M. N° 8.208

CUE: 8.208 - ANEXO 00

MODALIDAD: Común

NIVEL: 3100 Secundario

Cerrar

Carga Horaria

Una vez seleccionada la institución, aparecerá una nueva pantalla para poder cargar los datos del agente a incorporar.

Se solicitarán datos personales y aquellos referidos a la designación. **Esta operación debe realizarse tantas veces como designaciones tenga el agente.** Ejemplo: si el personal tiene una designación de maestro de grado y además cumple tareas en jornada extendida hay que cargar ambas designaciones.

La carga se completa con el botón **Guardar**

Guardar



Es importante recordar que la **validación debe tomar en consideración al personal que se desempeñó (trabajó/estuvo presente)** al menos un día durante el mes de agosto.

Registrar personal

Datos personales

Tipo documento <div>Sin opcion</div>	Numero de documento <div></div>
Nombres <div></div>	Apellidos <div></div>
Sexo <div>Sin opcion</div>	Fecha Nacimiento <div>dd/mm/aaaa</div>

Guardar y agregar otro personal

Limpiar datos de personal

Cerrar

Registrar personal

Datos de actividad

Tipo designacion <div>Sin opcion</div>	Nombre designacion <div>Sin opcion</div>
Designacion funcion <div>Sin opciones</div>	Fecha designacion <div>dd/mm/aaaa</div>
Situacion revista <div>Sin opcion</div>	Condicion actividad <div>Sin opcion</div>

Carga Horaria Semanal

-

+

Cerrar



Para el caso de las instituciones educativas que tienen **personal sin subvencionar** (extraprogramático o administrativo) deben incluirlos en esta instancia.

Sobre la **condición de actividad**

Tener en cuenta:

- A/ EN ACTIVIDAD: aplica a todo el personal que se desempeñó al menos 1 día en agosto en la **misma unidad de servicio, con la misma designación** con la cual fue nombrada.

Si la situación cambió, tenés que modificar/corregir/actualizar las designaciones de acuerdo a la tabla siguiente:

- P/ PASIVO: en **todos** los casos deben actualizarlo según la tabla siguiente.

Tabla 1: Condición de actividad

Estado	Condición de actividad	
	Activo (con goce de haberes)	Pasivo (sin goce de haberes)
A/ EN ACTIVIDAD	X	
2/ EN DISPONIBILIDAD (CON GOCE DE HABERES)	X	
9/ EN DISPONIBILIDAD (SIN GOCE DE HABERES)		X
5/ COMISIÓN DE SERVICIO EN OTRO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO (CON GOCE DE HABERES)	X	
CSG/ COMISIÓN DE SERVICIOS EN OTRA INSTITUCIÓN (CON GOCE DE HABERES)	X	
10/ COMISIÓN DE SERVICIOS EN OTRO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO (SIN GOCE DE HABERES)		X
3/ SUSPENDIDO (CON GOCE DE HABERES)	X	
12/ SUSPENDIDO (SIN GOCE DE HABERES)		X
4/ LICENCIA (CON GOCE DE HABERES)	X	
8/ LICENCIA (SIN GOCE DE HABERES)		X
11/ TAREAS PASIVAS	X	
13/ FUNCIONES ELECTIVAS PÚBLICAS		X

¿Qué sucede si algunos de los datos de un agente cambiaron durante agosto o están desactualizados?

En caso de detectar datos incorrectos o desactualizados, podrás modificarlos.

En la nómina de personal, identificá al agente que posee datos que deben editarse y hacé clic en el botón **Modificar**

CUE	Anexo	Nombre	Modalidad	Nivel/Servicio	Nombres	Apellidos	New Documento	Designacion Funcion	Nombre de Designacion	Fecha de Designacion	Tipo Designacion	Situación Revista	Condiciones Actividad	Carga Horaria	Acciones
00000000	00	LPELM N°	1 - Común	3000 Secundario	[Fotografía]	[Fotografía]	D	DESIGNACION FUNCION	1200HORA CATEGORIAS	30/07/2007	20HORA CATERIA	VITULAR	ARCHIVO	300	Editar Perfil Consultar Confirmar Eliminar Asignación

Una vez realizados los cambios, guardá la información modificada con el botón **Guardar**

Registrar personal

Situación revista:

Condición actividad:

Carga Horaria Semanal:

[Contar y agregar otra actividad](#) [Limpiar datos de actividad](#)

[Contar](#) [Eliminar](#)

¿Cuál es el criterio para **eliminar** información de la nómina del sistema?

Solo tenés que utilizar la opción **Eliminar** para sacar información de **personas que hayan fallecido**, ya que no podrían responder el cuestionario personal en la segunda etapa del Renpe. En los demás casos cambiá la condición de actividad o designación para reflejar la nueva situación.

CUE	Anexo	Nombre	Modalidad	Nivel/Servicio	Nombres	Apellidos	Nro Documento	Designacion Funcion	Nombre de Designacion	Fecha de Designacion	Tipo Designacion	Situación Revista	Condición Actividad	Carga Horaria	Acciones
100968-00	00	I.P.E.M. N° 281205	1-Comun	3000 Secundario	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	D	1390HORAS CATEGORIAS	30/10/2007	2HORA CATEDRA	VITULAR	Aprobada	3.00	Modificar Eliminar Confirmar

A fin de impedir que se eliminen datos accidentalmente, el sistema emite una advertencia. Se puede confirmar la acción haciendo clic en **Aceptar**

censo-demo.die.educacion.gob.ar dice

Esta seguro que desea eliminar este registro?

Aceptar

Cancelar



Esta acción es definitiva. Solo elimine agentes si está completamente seguro/a de que no deben figurar en la nómina.



Para agilizar la tarea será fundamental que puedas tener disponibles los datos del personal que requiere la plataforma, para poder verificar la nómina más rápido.

Datos y confirmacion

 Argentina.gov.ar

[Cerrar sesión](#)



[Inicio](#) [Relevamiento docente](#) /

Bienvenido: nmartna_f7@hotmail.com - director

 Nómina de personal

 Datos y confirmación

?
Información

13

Al final de la pantalla de nómina se encuentra el botón de **Confirmar**

16/1993	1	2	D	1390 HORAS CATEDRAS	8/4/2024	2-HORA CATEDRA	4.00	3/SUPLENTE	A/ACTIVO	
16/1993	1	2	D	1390 HORAS CATEDRAS	8/4/2024	2-HORA CATEDRA	4.00	3/SUPLENTE	A/ACTIVO	
28/9/1993	1	1	D	1390 HORAS CATEDRAS	1/3/1997	2-HORA CATEDRA	4.00	1/TITULAR	A/ACTIVO	

Estado de confirmación de la unidad de servicio:

No confirmado

Confirmar

Al hacer clic el sistema desplegará una ventana de aviso, pues **la acción solo puede realizarse una vez.**

censo-demo.die.educacion.gob.ar dice

Si confirma la Unidad de Servicio ya no podrá desconfirmarla. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

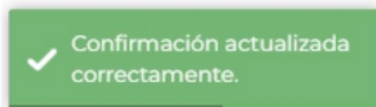
16/1993	1	2	D	1390 HORAS CATEDRAS	8/4/2024	2-HORA CATEDRA	4.00	3/SUPLENTE	A/ACTIVO	
16/1993	1	2	D	1390 HORAS CATEDRAS	8/4/2024	2-HORA CATEDRA	4.00	3/SUPLENTE	A/ACTIVO	
28/9/1993	1	1	D	1390 HORAS CATEDRAS	1/3/1997	2-HORA CATEDRA	4.00	1/TITULAR	A/ACTIVO	

Estado de confirmación de la unidad de servicio:

No confirmado

Confirmar

Con un clic en **Aceptar** habrá confirmado la nómina y aparecerá la siguiente notificación:



Cambiará el estado de la nómina de no confirmado, en rojo, a confirmada, en verde.

Lista de unidades de servicio para revisar y confirmar (total)

I.P.E.M. N° 11111111111111111111

CUE: 1111 ANEXO: 00

MODALIDAD: 1 Común

NIVEL: 3100 Secundario

ESTADO: Confirmado

Ver personal y confirmar

Personas registradas	Personas totales RENPE
Total	
175	62

Preguntas frecuentes

- **¿Quiénes deben aparecer como activos en la nómina de personal?**

Todas las personas que hayan prestado tareas de manera directa en un establecimiento educativo, en un equipo de acompañamiento sociopedagógico o supervisión al menos 1 día en el mes de agosto. Incluye al personal docente y no docente.

Si la persona no prestó tareas en agosto debe ser actualizado su estado a alguna categoría de “pasivo” según la Tabla 1: Condición de actividad presentada más arriba.

- **¿A quienes debo agregar?**

A las personas que hayan cumplido tareas al menos un día del mes de agosto en el establecimiento y no visualices en la nómina. Por ejemplo al suplente de la persona que se jubiló, un titular que asume un cargo vacante, una persona que entre en comisión de servicio en el establecimiento, etc.

- **¿Qué hacer si identifico datos erróneos, mal cargados, incompletos o desactualizados?**

Podrás modificarlos haciendo clic en el botón “modificar” que corresponda a esa designación o persona para actualizar la información.

- **¿Quiénes NO deben aparecer en el relevamiento?**

No se deben cargar datos de personal de limpieza o mantenimiento tercerizado que trabaje en las escuelas.

- **¿A qué personas debo quitar, usando el botón “eliminar”, de la nómina?**

Debes quitar a quienes hayan fallecido antes del mes de agosto y cargar los datos de quien supla esa función vacante.

- **¿Qué hacer si elimino por error?**

Debes volver a cargar los datos de esa persona o designación borrado.

- **¿Qué hacer si confirmo a alguien por error o con datos erróneos?**

Podrás modificar sus datos, con el botón “modificar” . Solo podrás modificar estos datos individuales hasta antes de confirmar el establecimiento.

- **¿Qué pasa si no cargo a alguien en la nómina y confirmo el establecimiento sin ella?**

Esa persona que no sea confirmada en la Etapa 1 no podrá luego, en la Etapa de relevamiento, completar el formulario individual. Si esto te ocurre comunicate con el equipo RENPE Córdoba para poder incorporar esa persona o cargo para la Etapa 2 al mail renpe2025directores@gmail.com.

En caso de consultas

Podés acceder a los manuales, tutoriales y otras preguntas frecuentes en los siguientes links:

- <https://www.cba.gov.ar/>
- <https://www.cba.gov.ar/organismo/ministerio-de-educacion/>
- <https://www.igualdadycalidadcba.gov.ar/SIPEC-CBA/>

El Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Planeamiento, Evaluación y Prospectiva Educativa, dependiente de la Secretaría de Fortalecimiento Institucional y Educación Superior pone a disposición los siguientes canales de comunicación para el acompañamiento de los equipos directivos:

Números de teléfono para llamadas:

- 4420954 (int. 3882)
- 4420953 (int. 3955)

Números de Whatsapp para atención por mensaje de texto:

- 3517593370
- 3517593348
- 3517593337

Mail:

- renpe2025directores@gmail.com

Horario de atención: de lunes a viernes de 08:30 hs a 17:30hs

