

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.

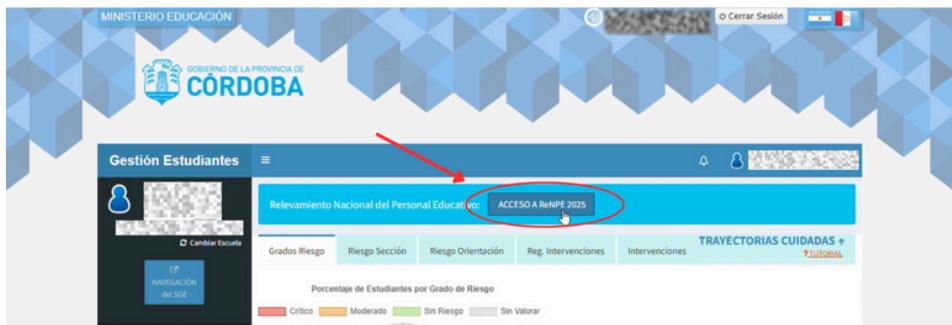


CIUDADANO
DIGITAL



SGE
SISTEMA GESTIÓN
DE ESTUDIANTES

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, comunícate con tu supervisión para gestionarla. En caso de persistir la dificultad comunícate 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

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.



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

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

Modificar

Eliminar

Confirmar

Filtrar persona



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**.

The screenshot shows a table of staff members with columns for CUE, Anexo, Nombre, Modalidad, Nivel/Servicio, Nombres, Apellidos, Nro Documento, Designación, Nombre de Función, Designación, Fecha de Designación, Tipo de Designación, Situación, Condición, Carga Horaria, and Acciones. A red arrow points to the 'Agregar nuevo registro' button at the top left of the page.

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: I.P.E.M. N° [REDACTED]
CUE: [REDACTED] - ANEXO: [REDACTED]
MODALIDAD: 1 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

Número de documento

Nombres

Apellidos

Sexo

Fecha Nacimiento

Guardar y agregar otro personal

Limpiar datos de personal

Cerrar

Registrar personal

Datos de actividad

Tipo designación

Nombre designación

Designación función

Fecha designación

Situación revista

Condición actividad

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.

Sobre la condición de actividad

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**



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

¿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.



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.

Sección Datos y confirmación



Datos y
confirmación



[Cerrar sesión](#)



[Inicio](#) Relevamiento docente /

Bienvenido: nmartna_07@hotmail.com - director



Esta opción te permite visualizar la cobertura total del establecimiento y el estado de confirmación de cada una de las personas, para finalmente realizar la validación y confirmación de la unidad de servicio.

Cobertura total de sus unidades de servicio



Este resumen te permite visualizar al personal que aún no ha sido confirmado para completar su carga y validación.

Un último paso es la confirmación definitiva de la institución y todo el personal. Para ello, hacé clic en **Ver personal y confirmar**



Revisá detenidamente la nómina antes de confirmar cualquier modificación o eliminación. Una vez confirmada la acción, no podrá revertirse.

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

Unidad de servicio	Nº	Categoría	Horas	Periodo	Horas	Tipo	Estado	Acciones
16/1993 1 1390 HORAS CATEDRAS	2	D	1390 HORAS CATEDRAS	8/4/2024	2/HORA CATEDRA	4.00	3/SUPLENTE AJ/ACTIVO	
16/1993 1 1390 HORAS CATEDRAS	2	D	1390 HORAS CATEDRAS	8/4/2024	2/HORA CATEDRA	4.00	3/SUPLENTE AJ/ACTIVO	
16/1993 1 1390 HORAS CATEDRAS	1	D	1390 HORAS CATEDRAS	1/4/1997	2/HORA CATEDRA	4.00	1/TITULAR AJ/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.

The screenshot shows a list of service units on the left and a confirmation dialog box on the right. The dialog box contains the message: "censo-demo.die.educacion.gob.ar dice Si confirma la Unidad de Servicio ya no podrá desconfirmarla. ¿Desea continuar?". It has two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). The "Aceptar" button is highlighted with a red circle.

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:

✓ Confirmación actualizada correctamente.

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)

The screenshot shows a summary table for service units. It includes fields for I.P.E.M. Nº, CUE, ANEXO, MODALIDAD, NIVEL, and ESTADO. The ESTADO field shows "Confirmado". To the right, there is a table for "Personas registradas" and "Personas totales ReNPE".

I.P.E.M. Nº	CUE	ANEXO	MODALIDAD	NIVEL	ESTADO
Julio Cesar Araya	16/1993	1	1390 HORAS CATEDRAS	Secundario	Confirmado

Personas registradas	Personas totales ReNPE
Total	
175	62

Ver personal y confirmar

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 socioeducativo 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.

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

No se deben cargar datos de personal de limpieza o mantenimiento tercierizado 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 comunícate 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



ReNPE 2025

Relevamiento Nacional de
Personal Educativo

