

ACTUALIZACIONES DEL RAC

SOLO SE ENVIA LAS PERSONAS A LAS QUE SE LES HAYA CAMBIADO ALGUNA INFORMACION, DONDE HAYA ALGUN CAMBIO. Y ESE CAMBIO SE DEBE INDICAR EN LA ÚLTIMA COLUMNA DEL FORMATO PARA ACTUALIZACIONES DEL RAC.

Los nuevos cambios, correcciones, actualizaciones o incorporaciones de personas al RAC se reflejan en un archivo nuevo, en el formato CORRECCIONES – ACTUALIZACIONES DEL RAC. Es el mismo formato del RAC pero le agregamos una columna al final.

Se debe utilizar el formato CORRECCIONES – ACTUALIZACIONES DEL RAC que nosotros enviamos o indicamos, no utilizar alguno que tengan guardado o les hayan pasado porque así se asegura que no envían uno que haya sido cambiado o contenga formatos de celda o elementos que no se noten, pero lo hace más pesado.

También se puede descargar el formato de CORRECCIONES / ACTUALIZACIONES DEL RAC de la pagina

<https://raczulia2025.vzm12.site/>

- SE VA A ENVIAR SOLO LAS ACTUALIZACIONES, CAMBIOS O INCORPORACIONES.
NO SE ENVÍA EL RAC COMPLETO DEL MUNICIPIO, SE ENVÍA SOLO LAS ACTUALIZACIONES.

- en la última columna, la de color amarillo, se debe indicar que datos que está actualizando o cambiando de cada persona, o si se está incorporando al RAC. Todas las personas, cada una de las personas reflejadas en la actualización debe tener esa información en la última columna.

EJEMPLOS:

1.- Si estoy cambiando una situación laboral, indico qué situación laboral estoy cambiando por cual. Ejemplo: SE CAMBIA LA SITUACION LABORAL DE REPOSO A ACTIVO.

2.- Si estoy agregando al RAC a una persona que no estaba en ningún RAC, le puedo colocar: SE INCORPORA AL RAC. NO ESTABA INCLUIDO EN RAC POR "X" RAZON. NO RECIBE PAGO DESDE LA QUINCENA "X". EL DIRECTOR CERTIFICA QUE ESTA ACTIVO.

3.- Si estoy haciendo corrección de cedula debo indicar cual era la cedula errada o anterior. Ejemplo: CORRECCION DE CEDULA. CEDULA ANTERIOR (LA ERRADA) 99999999.

4.- Si presenta suspensión de pago y su situación laboral en el RAC es ACTIVO. Indicarlo en la última columna. Ejemplo: TIENE PAGO SUSPENDIDO DESDE LA QUINCENA "X" Y SU SITUACIÓN LABORAL EN RAC ES ACTIVO

5.- Si la persona ya estaba en el RAC de un plantel/dependencia y se está reubicando o incorporando al RAC de otro plantel/dependencia, se coloca o se complementa la informacion indicando de qué plantel/dependencia a cual se está cambiando. Ejemplo: SE REUBICA EL TRABAJADOR DE LA ESC SIMON RODRIGUEZ A ESC SIMON BOLIVAR.

6.- Y asi cualquier otro caso... Debo colocar algo breve que indique que cambios estoy haciendo en el registro de la persona que estoy actualizando, lo hago en la última columna del formato CORRECCIONES – ACTUALIZACIONES DEL RAC.

LA REVISION NORMAL, QUE YA SABEMOS Y QUE SIEMPRE DEBEMOS HACER DEL RAC ANTES DE ENVIAR

Que el nombre del municipio este correctamente escrito. Coloco un filtro a las columnas y no debe aparecer varias veces escrito de distintas formas

Que el nombre de la parroquia este correctamente escrita. Coloco un filtro a las columnas y no debe aparecer varias veces escrita de distintas formas

Que en las columnas de códigos de las escuelas haya solo números, sin paréntesis ni observaciones. Cualquier paréntesis, observación o información adicional o explicativa de la escuela, colocarla en la columna nombre del plantel

Que no haya información movida, o sea, colocada en la columna que no le corresponda, Ejemplo el sexo M o F en la columna horas académicas

Colocar toda la información que aplique a cada persona. Ejemplo si es docente de aula indicar grado, año o grupo, etc.

Que no haya cedula en blanco, ni situación laboral en blanco para ninguna persona

Que no hayan cedulas repetidas para Docentes de inicial, Docentes de Básica, Personal administrativo, ni obrero.

Que las situaciones laborales sean una de las 16 permitidas y este correcta y exactamente escrita, que si Coloco un filtro a las columnas no debe aparecer varias veces escrita de distintas formas, ni ninguna distinta a las siguientes 16:

SITUACIONES LABORALES PARA EL RAC

- | | |
|----------------------------|--|
| 1.- ACTIVO | 9.- APOYO INSTITUCIONAL |
| 2.- VACACIONES | 10.- LICENCIA SINDICAL |
| 3.- REPOSO | 11.- CAMBIO DE MODALIDAD DE PAGO |
| 4.- PROCESO DE INCAPACIDAD | 12.- PERMISO |
| 5.- SE DESCONOCE UBICACIÓN | 13.- FALLECIDO |
| 6.- RENUNCIA | 14.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| 7.- JUBILADO | 15.- SINCERAR UBICACION FISICA EN NOMINA |
| 8.- COMISION DE SERVICIO | 16.- INCAPACIDAD APROBADA 67% |

- No debe haber ninguna persona sin número de cédula ni sin situación laboral, ni sin indicar en la última columna (la columna amarilla) que información está actualizando de esa persona.