

ANEXO INSTRUCCIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y ENTREGA DE ARCHIVOS DE INFORMACIÓN DE DOTACIÓN

1. Resumen

Este anexo entrega las reglas técnicas que deben seguir las instituciones al construir las matrices de información relacionadas con dotación de personal, solicitadas por Dipres. Se establecen los **formatos permitidos** de archivo, la estructura requerida de los registros, los criterios de validación y las reglas específicas para archivos Excel.

Cada matriz debe contener un registro por persona o por cargo, según corresponda, y respetar la codificación establecida en las tablas de conversión oficiales. Se recomienda utilizar los archivos de validación disponibles para asegurar el cumplimiento técnico antes del envío.

2. Reglas técnicas

A. Características de los archivos que deben ser enviados en formato de matriz.

Por cada matriz que se solicite, se requiere el envío de un archivo con las siguientes características:

- a) Archivo plano, en formato txt, xls o.xlsx.
- b) Un registro por línea; cada registro debe identificar a una persona. En el caso del personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, y al personal que se desempeña en los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes de los Servicios Locales de Educación, se debe informar un registro por cargo desempeñado.
- c) Campos separados con signo "|" (pipe), sólo para el envío de archivos en formato txt.
- d) Largo de registro variable debe corresponder como mínimo a la variable más corta establecida como opción para cada campo y como máximo el largo definido.
- e) Los datos numéricos deben ser números enteros sin decimales, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso debe usarse una coma para separar el número entero del decimal.
- f) Los datos alfanuméricos y alfabéticos deben estar alineados a la izquierda.
- g) Los caracteres a informar en los campos alfabéticos deben corresponder al rango de letras entre la A y la Z (en mayúsculas), además de caracteres de puntuación, guiones y apóstrofes.
- h) Las fechas que no corresponda informar deben registrarse como 00-00-0000.

B. Instrucciones generales sobre la entrega de información en matrices

- a) Las matrices deben presentar información por funcionario (o por cargo, según corresponda) en cada una de sus filas, y en las columnas deben incluir las características que correspondan a cada campo consultado, conforme a las definiciones y a la codificación establecida en los respectivos instructivos.
- b) En la primera fila debe incluir el nombre del campo establecido en las definiciones de cada matriz (ver documento de instrucciones).
- c) Si va a entregar su matriz en formato Excel (.xls o .xlsx), no agregue columnas o filas vacías entre los campos, o al inicio o al final de la matriz.
- d) No agregar una columna con el número del registro informado.
- e) Se debe mantener el orden de los campos señalado en las definiciones de cada matriz (ver documento de instrucciones).
- f) No agregar fila con el número de los campos.
- g) En cada registro se debe respetar la codificación establecida en las tablas de conversión (ver de documento con instrucciones). Al respecto, debe utilizarse la codificación señalada en la columna CÓDIGO de cada tabla.

- h) Se debe verificar que no se han agregado espacios en blanco antes o después de cada código o dato ingresado. Por lo tanto, se solicita no rellenar el campo con espacios en blanco o con ceros para completar el largo máximo establecido.
- i) Cada matriz tiene sus propias tablas de conversión, las que se encuentran asociadas a los campos consultados en ellas. Por lo tanto, deben utilizarse las tablas de conversión que correspondan a cada una.
- j) Si la matriz se entregara en formato Excel (.xls o .xlsx), además de lo anterior, se debe tener en consideración lo siguiente:
 - **Incluya una hoja por archivo.** Cada hoja debe nombrarse según la letra asignada a cada matriz.
 - La matriz debe comenzar en la celda A1, sin incluir otro encabezado que el nombre establecido para cada campo.
 - Debe entregarse la información en valores; no deben incluirse fórmulas de ningún tipo.
 - No deben utilizarse formatos de ningún tipo para las celdas, **con excepción de lo siguiente:**
 - Para los campos numéricos donde se le solicite informar códigos que incluyan ceros a la izquierda: estos deben ser ingresados en formato de texto;
 - Para los campos donde se solicita ingresar fechas: se debe respetar el ingreso de datos en el formato DD-MM-AAAA (día con dos cifras, mes con dos cifras, año con cuatro cifras).

C. Archivos de validación

En las definiciones de cada matriz y para cada uno de los campos requeridos, se han establecido requisitos técnicos y de consistencia, los cuales pueden ser evaluados en los archivos de validación publicados en web Dipres.

Estos archivos de validación se han construido en formato Excel con el fin de facilitar su utilización por todas las instituciones informantes.

Al aplicar esta herramienta, podrá verificar que la información que entregará a Dipres se encuentra conforme con los requisitos básicos establecidos para cada matriz.

Para utilizar estos archivos deberá seguir lo señalado en el documento de “Instrucciones para el manejo de archivos de validación de matrices”, publicado en web Dipres, en formato pdf, en conjunto con los mencionados archivos de validación.

3. Guía práctica para preparar las matrices de información de dotación

¿En qué formato debo enviar los archivos?

Puede enviar su archivo en formato txt, xls o xlsx

- ✓ Si elige txt, use separadores | entre cada dato
- ✓ Si usas Excel, no agregues formatos especiales, fórmulas ni hojas adicionales.

¿Qué debe contener cada archivo?

- ✓ Un registro por persona o por cargo (según aplique).
- ✓ Cada línea es un registro.
- ✓ La primera fila debe contener **solo el nombre de los campos** en el orden establecido.

Reglas importantes al ingresar datos

- ✓ No agregue filas o columnas vacías.
- ✓ No agregue una columna de numeración.
- ✓ Asegúrese de no dejar **espacios en blanco** antes o después de los datos.
- ✓ Los textos deben quedar alineados a la izquierda.
- ✓ Use solo letras mayúsculas y caracteres permitidos (puntuación, guion, apóstrofe).

- ✓ Las fechas deben ingresarse como **DD-MM-AAAA**.
- ✓ Si la fecha no aplica, debes ingresar 00-00-0000.
- ✓ Los códigos con ceros a la izquierda deben ingresarse **en formato texto** en Excel.

¿Qué pasa con los códigos y tablas de conversión?

Cada matriz tiene sus propias tablas de codificación.

Siempre use el **código oficial** indicado, sin inventar valores ni dejar campos con espacios.

¿Hay alguna herramienta para validar antes de enviar?

Sí. Dipres publica **archivos de validación en Excel** que te permiten revisar:

- ✓ Consistencias
- ✓ Formatos
- ✓ Reglas obligatorias

Recomendamos utilizarlos antes de entregar la información.

4. Matriz de Chequeo

Se sugiere aplicar el siguiente listado de verificación antes de la entrega de sus archivos a Dipres.

| Ítem a revisar | Cumple (Sí/No) |
|--|-------------------|
| Formato del archivo | |
| El archivo está en formato permitido (txt, xls,xlsx). | |
| El archivo txt utiliza ' ' como separador. | |
| Estructura del archivo | |
| La primera fila contiene únicamente los nombres de los campos. | |
| No existen filas o columnas adicionales. | |
| Los registros comienzan en la celda A1 (Excel) | |
| No se agregó columna de numeración. | |
| Contenido de los datos | |
| Se incorporó un registro por persona o cargo según corresponda | |
| No existen espacios antes o después de los datos | |
| Los textos están alineados a la izquierda | |
| Se utilizan únicamente letras mayúsculas y caracteres permitidos | |
| Las fechas están en formato DD-MM-AAAA | |
| Las fechas no aplicables están como 00-00-0000 | |
| Los números no poseen decimales salvo que se indique lo contrario | |
| Codificación | |
| Todos los códigos se ingresaron según la tabla de conversión oficial correspondiente | |
| No se agregaron espacios al ingresar códigos | |
| Los códigos con ceros a la izquierda están en formato texto | |
| Excel | |
| No existen fórmulas en ninguna celda | |
| No se aplicaron formatos distintos a los permitidos | |
| Solo existe una hoja por archivo | |
| Validación previa | |
| Se revisó el archivo utilizando la herramienta de validación Dipres | |
| Se corrigieron todas las observaciones de la validación | |