

INSTRUCTIVO PARA LA CORRECTA CARGA DEL **RELEVAMIENTO ANUAL**



Inicial



**DNIEE • Dirección Nacional de
Información y Estadística Educativa**

**UEICEE • Unidad de Evaluación Integral
de la Calidad y Equidad Educativa**



Se recomienda que antes de realizar la carga en el sistema web imprima este Instructivo, que le resultará imprescindible para la correcta declaración de la información.

ATENCIÓN: Los jardines que posean anexos deben cargarse por separado, cada uno con su CUEANEXO cuidando de no duplicar los cargos. Los cargos directivos sólo deben quedar registrados en la escuela sede.

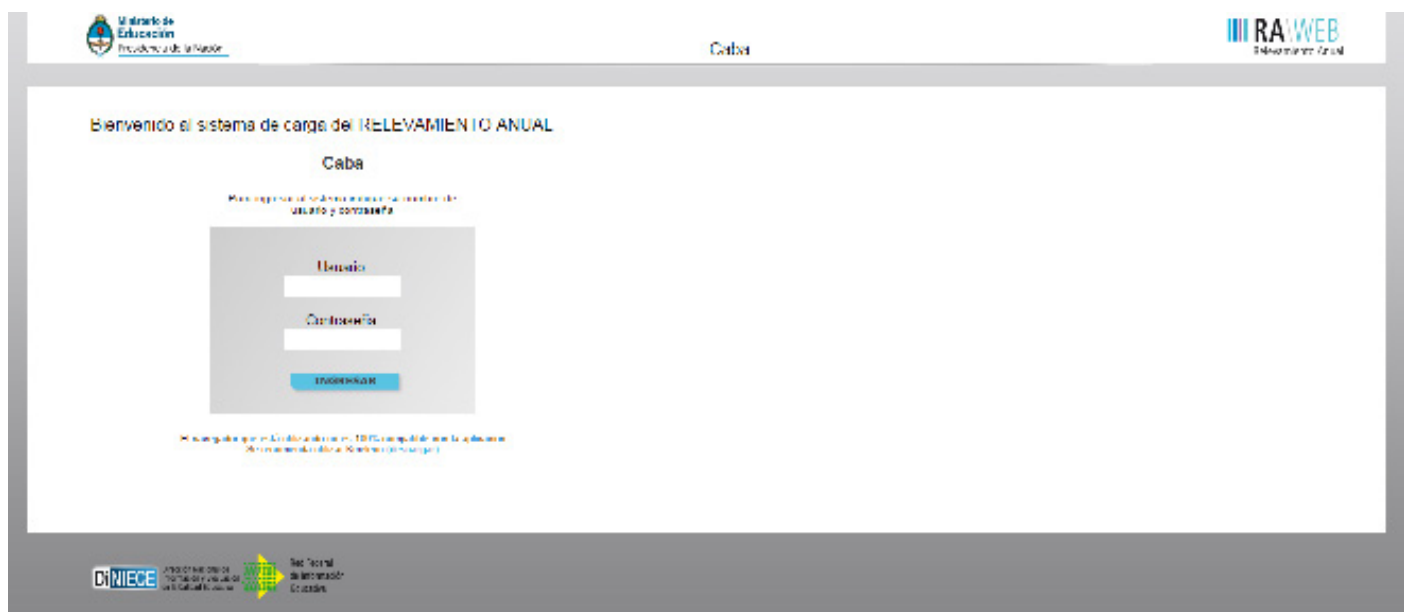
1 Acceso a RAWEB

1.1.

Para ingresar al sistema RAWEB, abra una sesión de su navegador de Internet e ingrese la siguiente **dirección web**:

<https://relevamientoanual.bue.edu.ar/>

El navegador presenta la pantalla inicial del sistema con el **formulario de identificación**.



The screenshot shows the login interface for the RAWEB system. At the top left is the logo of the Ministry of Education of the Nation. In the center, it says 'Caba'. At the top right is the 'RAWEB Relevamiento Anual' logo. The main content area displays 'Bienvenido al sistema de carga del RELEVAMIENTO ANUAL' followed by 'Caba'. Below this, there is a prompt: 'Para ingresar al sistema debe ingresar el usuario y contraseña'. A login form is centered, containing two input fields labeled 'Usuario' and 'Contraseña', and a blue 'INGRESAR' button. At the bottom of the form area, there is a small link: 'Si no sabe que es el usuario o la contraseña, clic aquí para recuperarlos'. The footer contains logos for 'DINIECE' and 'Sec. Tecnol. de Innovación y Gestión'.

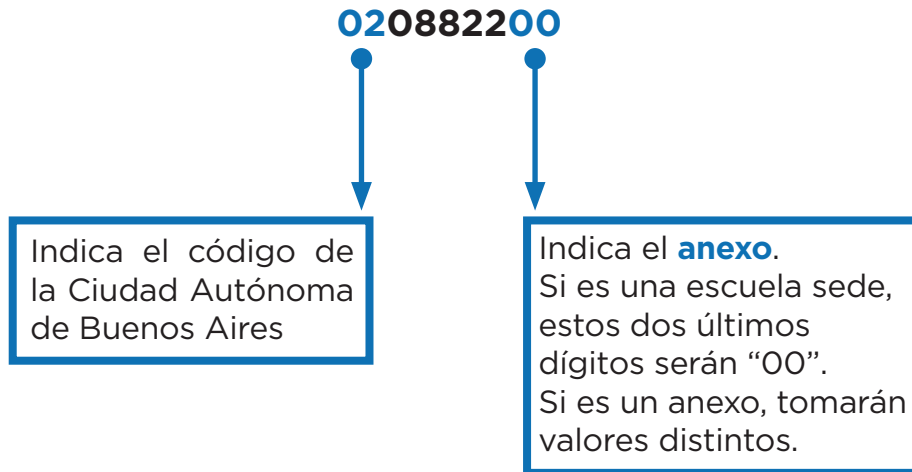
1.2.

Para el acceso a la carga de datos del Relevamiento Anual ingrese el **usuario y contraseña**.

El responsable de la carga de Matrícula debe ingresar el **cueanexo** del establecimiento educativo como nombre de usuario.
Para la contraseña debe repetir el mismo número.

Los establecimientos cuentan con un **número único** (de 9 dígitos) que los identifica a nivel nacional.

Dicho número se denomina **cueanexo** (Clave Única de Establecimiento), y se compone de la siguiente manera:



Ejemplo:

020000200 (para un establecimiento que es Sede)

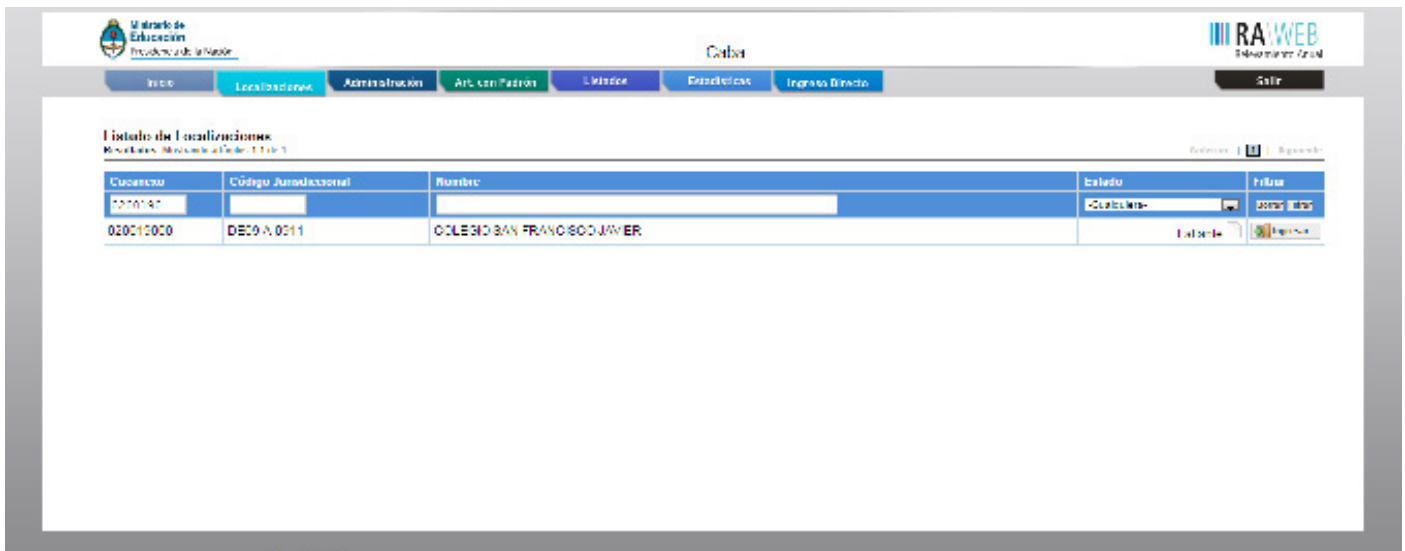
020000201 (para el primer anexo de ese establecimiento)

1.3.

Luego oprima el botón **ingresar**.

1.4.

Una vez ingresado con el número de CUE y anexo aparece la siguiente pantalla, en la que debe figurar el cueanexo, el código jurisdiccional y el nombre del establecimiento.



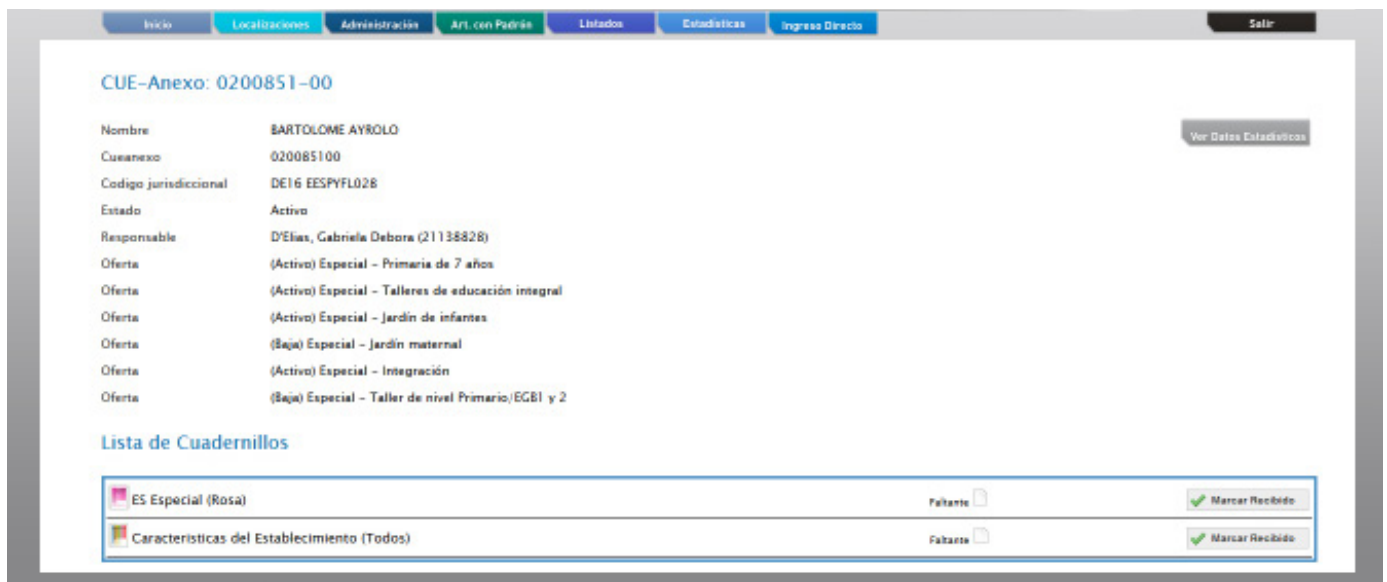
1.5.

En el margen inferior derecho haga click en el botón **ingresar**.

Verá la pantalla que describe y le da acceso al o los cuadernillos que corresponden a su establecimiento.

2 Comienzo de la carga

Usaremos un establecimiento como ejemplo.



2.1.

Controle que los datos en la parte superior de la pantalla sean los de su establecimiento y que sean correctos, de no ser así solicitamos se comuniquen por mail a relevamientosestadistica.ueicee@bue.edu.ar.

En la lista de cuadernillos siempre tendrá al menos dos accesos.

CO Común y Artística Bs As (Celeste)	● → Primer acceso	Faltante	Marcar Recibido
Características del Establecimiento (Todos)	● → Segundo acceso	Faltante	Marcar Recibido

Del lado derecho de la pantalla se observa, por cada acceso, el estado, el botón **ver** para cargar los cuadros y el botón **verificar** para realizar la verificación general de la información una vez finalizada la carga.

Esto significa que los cuadros del cuadernillo que corresponden a las Características del establecimiento deben cargarse por separado en el segundo acceso.

CO Común y Artística Bs As (Celeste)	Vacio	Ver	Verificar
Características del Establecimiento (Todos)	Vacio	Ver	Verificar

2.2.

Para comenzar la carga de datos, debe clicar el botón **ver** en cualquiera de los dos accesos de acuerdo a la información que quiera cargar.

Primer acceso

Matrícula de Nivel Inicial

1.1 - ALUMNOS MATRICULADOS EN JARDÍN DE INFANTES/JARDÍN MATERNAL

Forma: Tabla

Institución	Código	Alumnos	Alumnos por edad en años cumplidos el 30 de junio de 2016 para el período común y el 31 de diciembre de 2016 para el período especial										
			Total	Varones	Más de 1 año	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	5 años y más		

1.2 - SECCIONES MÚLTIPLES

Sección:

Alumnos:

En el ángulo derecho superior hay un botón de **notas**; al oprimirlo se despliegan todas las notas aclaratorias y las referencias de los cuadros, imprescindibles para el completado del instrumento, tal cual aparecen en la versión impresa.



Para completar con ceros o informar que el cuadro no corresponde ser completado, cliquee los botones ubicados en la parte superior de cada cuadro:

1.1 - ALUMNOS MATRICULADOS EN JARDÍN DE INFANTES/JARDÍN MATERNAL

Botón Filas Botón Borrar Filas Botón Borrar Seleccionadas

Sub.	Inst.	Nombre y Apellido de la Docente	Legajo Docente	Alumnos		Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2016									
				Total	Varones	Menos de 1 año	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	5 años y más			

Caso correcto:

1.1 - ALUMNOS MATRICULADOS EN JARDÍN DE INFANTES/JARDÍN MATERNAL

Botón Filas Botón Borrar Filas Botón Borrar Seleccionadas

Sub.	Inst.	Nombre y Apellido de la Docente	Legajo Docente	Alumnos		Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2016 para el período común y al 31 de diciembre de 2016 para el período especial									
				Total	Varones	Menos de 1 año	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	5 años y más			
10-1	M-M	AUSA	1-Ind	14	9	12	2	0	0	0	0	0	0	0	0

Botón Agregar Filas

Caso incorrecto:

1.1 - ALUMNOS MATRICULADOS EN JARDÍN DE INFANTES/JARDÍN MATERNAL

Botón Filas Botón Borrar Filas Botón Borrar Seleccionadas

Sub.	Inst.	Nombre y Apellido de la Docente	Legajo Docente	Alumnos		Alumnos por edad en años cumplidos al 30 de junio de 2016 para el período común y al 31 de diciembre de 2016 para el período especial									
				Total	Varones	Menos de 1 año	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	5 años y más			
10-1	M-M	AUSA	1-Ind	14	9	12	2	0	0	0	0	0	0	0	0

Botón Agregar Filas

1 Información Materna 20 - Matern datos para la oferta común Jardín de Infantes

1 Información Materna 20 - Matern datos para la oferta común Jardín de Infantes

1 Información 20 - No puede guardar los datos de este cuadro.

Hay cuadros que, de ser necesario, permiten **agregar filas**. Para ello haga click en el botón que aparece abajo a la izquierda.

Para **borrar filas** debe oprimir el botón que se encuentra en el encabezado, seleccionar las filas a eliminar y presionar **borrar seleccionadas**.

2.4.

Segundo acceso

En este módulo se cargan las **características de los establecimientos**. En caso de que tenga que cargar cuadernillos de más de un color, esta parte es común a todos. Es decir, se completa **sólo una vez** por establecimiento.

Ejemplo:

3.3.

Haga click en **ver** para que el sistema le muestre el módulo en donde está el error. En este caso, está en la matrícula de Nivel Inicial del cuadernillo Celeste. Clickee sobre el **estado del módulo** y pasará a una pantalla que le mostrará la lista de cuadros que lo componen, con el estado de cada cuadro.

Lista de Cuadernillos

3.4.

Aquí visualizará el cuadro en donde se encuentra el error y una descripción del error cometido. Haga click en el botón **ver** a la izquierda del cuadro que quiera modificar y el sistema lo abrirá en una nueva ventana de su navegador.

Ver	Cuadro	Título	Estado	Detalle Errores
	1.1	ALUMNOS MATRICULADOS EN JARDÍN DE INFANTES/JARDÍN MATERNAL	En carga con errores	30-Faltan datos para la oferta activa Jardín maternal 601-No pueden quedar filas incompletas en este cuadro 305-Si consigna información de matrícula, tiene que tener la clave completa. 6-Cantidad de alumnos por edad (0) difiere de total de alumnos (1.2) 1-La cantidad definida en Varones (1.1) no puede ser mayor a la definida en Total (1.2)
	1.10	ALUMNOS QUE RECIBEN ENSEÑANZA DE IDIOMA	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacío
	1.11	ALUMNOS CON DOMICILIO EN OTRA JURISDICCIÓN / PROVINCIA / PAÍS LÍMITROFE	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacío
	1.12	CARGOS DOCENTES	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacío
	1.13	CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacío
	1.14	HORAS CÁTEDRA	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacío
	1.15	HORAS CÁTEDRA SEMANALES ATENDIDAS POR SUPLENTE	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacío
	1.16	CARGOS NO DOCENTES	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacío
	1.17	PERSONAL EN ACTIVIDAD EN ESTE ESTABLECIMIENTO CON DESIGNACIÓN DOCENTE	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacío
	1.18	CANTIDAD DE PERSONAS QUE CUMPLEN CADA UNA DE ESTAS FUNCIONES DOCENTES EN ACTIVIDAD	Vacio	Este cuadro se encuentra Vacío

SEGUNDA PARTE: Sobre la declaración de información

Cuadro 1.1

- Si el establecimiento cuenta con secciones múltiples (integradas) deben completar un renglón por cada año de estudio que componga esa sección. Por ejemplo: si existe una sección integrada, 4-5, se debe completar una fila con la cantidad de alumnos de 4 años y otra con la de 5 años cumplidos al 30 de junio de este año.
- Recordar que para que una sección sea múltiple el grupo de edad minoritario que la compone debe constituir, al menos, el 30% del total de la sección. Por ejemplo: si una sección tiene un total de 20 alumnos, como mínimo 6 de esos alumnos deben componer el grupo minoritario de edad.

A continuación se presenta un ejemplo de la declaración de una sección múltiple.

Sala	Nombre de la sección	Turno	Tipo de sección	Total Alumnos
4	A	T	M	6
5	A	T	M	14

Cuadro 1.12, cargos docentes

Las **combinaciones admisibles** de cargos docentes de la POF del nivel inicial común estatal por dependencia funcional son las que se indican en el cuadro siguiente. Pueden existir otros cargos siempre que estén **fuera de la POF**, que se incluirán en la columna **Designado en otra POF/Nivel central**.

Cargo	Planta Funcional		Fuera de la Planta: Designado en otra POF/ Nivel central
	Dirección de Educación Inicial	Dirección de Formación Docente	
Director	✓	✓	
Regente			
Director Maestro con clase anexa			
Director Maestro (personal único)			
Vicedirector / Subregente	✓	✓	
Auxiliar de dirección			
Coordinador de nivel			
Secretario	✓	✓	
Prosecretario			
Auxiliar de Secretaría			
Maestro / Profesor itinerante			
Maestro de ciclo / sala	✓	✓	

Cargo	Planta Funcional		Fuera de la Planta: Planes Sociales, Programas
	Dirección de Educación Inicial	Dirección de Formación Docente	
Maestro de Música	✓	✓	
Maestro / Profesor de Expresión corporal			
Maestro de Educación Física	✓	✓	
Maestro de Lengua Extranjera			
Maestro / Profesor de Lengua y/o Cultura Indígena			
Maestro de Plástica / Actividades Prácticas			
Maestro auxiliar de sala		✓	
Auxiliar Docente de Lengua y/ o Cultura Indígena			
Preceptor / Celador	✓		
Maestro de Informática			
Bibliotecario			
Psicólogo			
Psicopedagogo			
Otros cargos docentes			✓

- En el cuadro de cargos docentes, no cargar los suplentes en la columna que dice interinos o provisorios. **Los suplentes se declaran en un cuadro aparte (cuadro 1.13/cuadro 1.20).**
- En Otros cargos docentes dentro de la POF, declarar el cargo de **Maestro especialista.**
- En **Otros cargos docentes** incluir los docentes de **Ajedrez** fuera de la planta funcional. En Otros cargos docentes dentro de la planta funcional se declaran los Maestros de Apoyo.
- Los APND no son cargos docentes, no incluir en cuadro de cargos.
- Los servicios educativos que posean **anexos** deben cargarse por separado, **cada uno con su CUE**, los cargos directivos sólo deben quedar registrados en la escuela sede.

En caso de contar con más de una oferta (Jardín Maternal y Jardín de infantes) los cargos de conducción **NO** se deben repetir. Los cargos correspondientes a de Jardín de infantes (salas de 3, 4 y 5) se declararán en el cuadro 1.12 junto a los cargos de conducción y en el cuadro 1.19 se declararán solo los cargos que atiendan a la oferta de Jardín Maternal (salas de 0, 1 y 2) sin repetir los cargos de conducción para evitar duplicaciones.

Recordar que en el Sector Estatal NO deben declararse horas cátedra semanales.

Sector Privado

- En el sector privado tanto Maestro de educación Física como Maestro de Música NO son cargos docentes sino horas cátedra semanales por lo que no deben declararse en los cuadros 1.12/1.19 sino en los cuadros 1.14/1.21 respectivamente.
- Los cargos extraprogramáticos que forman parte del plan de estudios obligatorio deben declararse, en todos los casos, en el cuadro 1.12/1.19 por fuera de la planta funcional como contratados.

5 Verificación final y declaración jurada

4.1.

Para finalizar la carga de un cuadernillo y emitir la declaración jurada es necesario **constatar que la carga esté completa** en la pantalla “Lista de Cuadernillos”. En el caso de que a la derecha de “Características del establecimiento” o de “CO Común y Artística S/EGB (Celeste)” aparezca la leyenda “Cargado con advertencias”, el sistema permite emitir la declaración jurada. Recordar que, ante la advertencia, **debe verificarse que no se trate de un error**.

4.2.

Oprimir el botón **verificar** para que el sistema analice las consistencias generales. Si no encuentra errores el cuadernillo pasará al estado verificado.

4.3.

Para cerrar definitivamente la carga del cuadernillo de color, oprima el botón **cerrar**.

4.4.

Imprima su **declaración jurada**.

Debe quedar claro que los datos cargados serán sujetos a **revisión** por parte de la Unidad de Estadística del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, área que le informará si el cuadernillo esta correctamente cargado.

Debe tenerse en cuenta que después de cierto tiempo sin actividad la sesión de carga expira, por lo que deberá reiniciarla. El sistema guarda la información cargada hasta el momento.

Cuadro personal en actividad en este establecimiento con designación docente (con la negrita de todos los títulos)

Contabilizar a todas las personas con designación docente que cumplen funciones pertenezcan a esta POF o no (aún en tareas pasivas), que estén **concurriendo** al establecimiento el **30 de abril**.

Contar a las personas **una sola vez**:

- En cargo (fila 1), o
- En hora cátedra (fila 2), o
- en cargo **y** hora cátedra, para quienes tengan más de un tipo de designación en el establecimiento (fila 3),
- Docentes que NO dependen de la POF (fila 4)

NO cargar los titulares que **no** asisten al establecimiento. En esos casos, cargar a las personas suplentes.

Tener en cuenta que la cantidad TOTAL de personas (suma de las filas 1, 2, 3 y 4) deber ser MENOR o IGUAL que la cantidad de cargos, de lo contrario se indicará un error en rojo.

Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa

Investigación y Estadística

De tener alguna dificultad o duda sobre el acceso o la carga,
le pedimos se contacte con el área de Estadística al mail

• **relevamientos.estadisticaueicee@bue.edu.ar**

Asunto: RA (año en curso) + número del CUE del establecimiento